

# Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent n° 033260608001260 - Secrétaire des assemblées

## Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement G3C  
SIRET 24330122300067

## Informations concernant l'opération

Numéro d'opération 033260608001260  
Intitulé du poste Secrétaire des assemblées  
Type d'emploi Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent  
État de l'opération validée

### Métier(s)

- Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives > Responsable des affaires générales

Nombre de postes 1  
Temps de travail Temps complet  
Durée de travail 35h00  
Durée de la mission 5 mois  
Ce poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui

### Fondement juridique de recrutement des contractuels

Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent (article L332-13 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-1 loi 84-53)

Des agents contractuels peuvent occuper des emplois permanents des collectivités et établissements territoriaux pour assurer le remplacement d'agents publics territoriaux autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ou indisponibles en raison : a) D'un détachement de courte durée, d'une disponibilité de courte durée prononcée d'office, de droit ou sur demande pour raisons familiales, d'un détachement pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un corps ou un cadre d'emplois de fonctionnaires ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un corps ou un cadre d'emplois ; b) D'un congé régulièrement accordé en application du code général de la Fonction Publique ou de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels territoriaux.

Le contrat est conclu pour une durée déterminée. Il peut prendre effet avant le départ de l'agent faisant l'objet du remplacement, et peut être renouvelé par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence de l'agent public territorial à remplacer.

Suite au décret du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels, il est requis dans ce cas de saisir une déclaration.

Contact MEFTAH, SONIA  
Secrétaire des assemblées  
s.meftah@grand-cubzaguais.fr  
0557439637

Observateurs e.conrad@grand-cubzaguais.fr

## Offre d'emploi n°O033260608001260

Numéro de l'offre O033260608001260  
État de l'offre validée  
Grade(s) 1. Adjoint administratif

### **Descriptif de l'emploi**

Assiste la direction générale de la collectivité, organise et garantit la bonne marche administrative des instances, des conseils et des commissions.

Sous l'autorité directe du Directeur Général des Services, directement rattaché à ce dernier.

Disponibilité par rapport aux réunions du conseil ou de commissions en soirée.

### **Missions ou activités**

Missions principales –Secrétariat des Assemblées

- Préparation des séances du bureau, Conseil communautaire et commissions :

- Réalisation des convocations : garantir la tenue des délais d'envoi et de réception en direction des membres du conseil, des commissions et autres instances,

Vérification préalable des projets de délibérations auprès de chaque service émetteur et mise en forme des délibérations,

Rédaction de l'ordre du jour et de la note de synthèse,

Rédaction du procès-verbal et des comptes rendus de séance,

- Mise en place d'un pré-contrôle de légalité et transmission des actes aux services chargés du contrôle de légalité (pastell).

- Réaliser les mesures de publicité des actes dont affichage et certificat d'affichage

- Assurer le suivi des délibérations et conventions/actes, diffusions aux services et destinataires des actes

- Archivage électronique et papier (registre) des délibérations, décisions et arrêtés de portée générale

- Réalisation du Recueil des Actes Administratifs

- Tenue à jour du tableau des décisions prises en vertu des délégations, à rapporter en Conseil Communautaire.

- Concevoir des tableaux de bord de gestion de ces actes et impulser des dispositifs de veille

Mission secondaire –Secrétariat de la Direction

- Ponctuellement : Assister le DGS et Rédaction de courriers et actes administratifs

Mission annexe –Agent d'accueil Maison des Services Publics

- Accueil physique de la Communauté de Communes au siège de la CdC à Saint-André de Cubzac

- Accueil téléphonique : filtrage de tous les appels et des visites, relais public – services

- Accompagnement des administrés dans leurs démarches administratives via l'espace multimédia : 10 opérateurs nationaux et autres partenaires.

- Gestion de l'espace de documentation

- Enregistrement et archivage (scan et classement informatique), des courriers en entrée et en sortie, affranchissement et dépôt du courrier de la Communauté de Communes et des partenaires.

- Accueil des partenaires en permanences, de leurs rendez-vous et gestion des flux vers les salles de réunion.

### **Profil recherché**

Savoir théorique

- Connaissance du droit public administratif et notamment le CGCT

- Logiciel en cours de déploiement et plateforme de télétransmission des actes au contrôle de légalité (pastell)-e-parapheur

- Maîtrise des outils informatiques : word, excel powerpoint-messagerie

- Connaissances de l'environnement des collectivités territoriales et de ces processus décisionnels

Savoir faire

- Respecter les contraintes calendaires

- Qualités rédactionnelles

- Recherche de l'information

Savoir être

- Rigueur

- Réactivité

- Savoir rendre compte

- Respect des processus décisionnels

- Organisation et gestion des priorités

- Sens relationnel-travail en équipe et en transversalité

- Devoir de réserve (confidentialité)

- Sens du service public

- Sens du dialogue

- Disponibilité

**Date prévue du recrutement** 05/10/2026

**Date de début de publicité** 08/06/2026

**Date de fin de publicité** 08/07/2026

**Date limite de candidature** 08/07/2026

### Informations complémentaires

Merci d'adresser votre candidature uniquement via le site emploi territorial-déposer ma candidature. Joindre CV et lettre de motivation à l'attention de Mme la Présidente.

**Poste managérial ?** Non  
**Télétravail possible ?** Non  
**Lieu de travail** 365 AVENUE BOUCICAUT , Saint-André-de-Cubzac (Gironde (33))  
**Lien de publication**

**Emploi-Territorial :** <https://www.emploi-territorial.fr/offre/o033260608001260-secretaire-assemblees>

*Les nouvelles publications, modifications ou arrêts de diffusion d'une offre d'emploi sont répercutés automatiquement avec un délai d'une journée sur Choisir le Service Public.*

**Nombre de jours de diffusion** 0

## Candidatures

---

**Accepte de recevoir les candidatures en ligne ?** Oui  
**Contact** 0557439637  
**Courriel de réception des candidatures en ligne** [accueil@grand-cubzaguais.fr](mailto:accueil@grand-cubzaguais.fr)  
**Nombre de candidatures (depuis *Emploi-Territorial*)** 0

Aucune candidature reçue pour l'instant.