

## **Le syndicat mixte Nouvelle-Aquitaine Mobilités** recrute par voie statutaire ou contractuelle un ou une **Assistant(e) Assemblées et Commissions (H/F)**

Filière administrative - Catégorie B ou C

Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux ou adjoints administratifs

Inspiré des dispositions de la loi SRU, le syndicat mixte Nouvelle-Aquitaine Mobilités réunit 34 autorités organisatrices de la mobilité et des transports (dont la Région Nouvelle-Aquitaine, Bordeaux Métropole, 2 Communautés urbaines, le département de la Gironde, 19 Communautés d'agglomération, 8 Communautés de communes ainsi que 2 syndicats de transport) avec pour vocation d'intervenir à l'échelle régionale et de ses bassins de mobilités sur :

- la coordination des services de transport de ses membres ;
- la mise en place d'un système d'information à l'intention des usagers ;
- le déploiement de tarifications coordonnées permettant la délivrance de titres de transport uniques ou unifiés.

### **Missions**

Sous l'autorité du Directeur ou de la Directrice Adjoint.e, vous aurez en charge :

**A- L'organisation et gestion des Comités syndicaux, Comités de bassins et Commissions locales des Mobilités**

**B- Le secrétariat du Directeur ou de la Directrice Adjoint.e**

#### **A- L'organisation et gestion des Comités syndicaux, Comités de bassins et Commissions locales des Mobilités**

##### **Assurer l'organisation et le suivi des comités et commissions**

- Préparer les ordres du jour en lien avec les différents services de NAM, le Directeur ou la Directrice Adjoint.e et le DGS
- Préparer les calendriers prévisionnels des réunions transmis aux élus et aux services
- Préparer et gérer les convocations aux comités, commissions et aux bureaux via TEAMS
- Préparer les dossiers transmis aux délégués et aux membres du bureau
- Coordonner les contributions des services à l'élaboration des rapports et délibérations
- Rédiger les comptes rendus et procès-verbaux

- Gérer les suites des différents comités et commissions du syndicat (télétransmission en préfecture, liste des délibérations, notifications, signature des conventions par les cocontractants de NAM, classement et archivage...)
- Afficher les actes sur les panneaux administratifs et gérer la publicité sur le site Internet
- Tenir le dispositif des registres des délibérations et des décisions du bureau, du président et des arrêtés
- Accueillir et gérer le bon déroulement technique et administratif des séances
- Assurer le suivi des dossiers suite aux différents comités ou commissions (signatures conventions, contrats, avis...)

### **B- Assurer le secrétariat du directeur adjoint et activités du service**

- Contribuer à la bonne organisation et au bon déroulement des missions confiées au directeur adjoint (agenda et réunions, suivi et assistance pour les dossiers juridiques, commandes publiques, FEDER..., suivi des échéances et relances)
- Assurer une relation de confiance avec les principaux interlocuteurs techniques, les assistant(e)s et élu(e)s délégués de NAM

### **Autres missions**

- Assurer une veille juridique sur l'évolution du cadre législatif et réglementaire des collectivités territoriales,
- Gérer l'archivage au sein de NAM en lien avec l'ensemble des services

### **Relations de travail**

- Contacts directs et permanents avec le Directeur ou la Directrice Adjoint.e, le DGS et la responsable du pôle mobilités
- Contacts directs et permanents avec le responsable administratif et financier
- Contacts directs et permanents avec les collaborateurs du Pôle Mobilités
- Relations avec les élus et les techniciens des adhérents de NAM et partenaires extérieurs

## **Profil et compétences**

- A minima titulaire BAC + 2 ou équivalent
- Bonne connaissance de l'environnement juridique des Collectivités Territoriales
- Règles d'expression orale et écrite de qualité
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Office 365, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, TEAMS...)
- Tableaux de bord et outil de suivi

## **Savoir être**

- Organisé, méthodique, rigoureux
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Aptitude à rédiger, s'exprimer, aptitude à la communication
- Aptitude à la polyvalence, adaptabilité
- Capacité à faire preuve de discrétion professionnelle

Nous apprécierons également vos connaissances dans les différents champs de la mobilité et des déplacements.

## **Conditions générales**

Poste à pourvoir au plus tôt.

Basé à Bordeaux (quartier Belcier) et 2 jours de télétravail possible.

Équipe constituée de 15 ETP au total dont les recrutements.

Temps de travail : 39h hebdomadaires sur 5 jours avec 23 jours de RTT

Titres restaurant ; Participations aux Mutuelles Santé et Prévoyance ; Prise en charge 50% des frais trajet domicile-travail en transports en commun

Régime indemnitaire (RIFSEEP/CIA)

Autorisations spéciales d'absence et Compte-Epargne Temps

Les candidatures (CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation) sont à adresser jusqu'au 30 Septembre 2023 par mail à l'adresse suivante : [jennifer.marcel@nouvelle-aquitaine-mobilites.fr](mailto:jennifer.marcel@nouvelle-aquitaine-mobilites.fr)