



FICHE DE POSTE
Responsable du Secrétariat Général
Direction générale adjointe des services en charge de l'administration
Maj au 13/02/2026

Cadres emplois de référence : Rédacteurs territoriaux

Catégorie : B

Service : Direction générale adjointe des services en charge de l'administration

Remarque : la présente fiche de poste exprime le sens du poste et correspond à ces différentes finalités. Il ne revêt pas de caractère définitif et exhaustif au regard des missions du poste et de son évolution compte tenu des objectifs de service.

Finalité du poste :

- Piloter l'organisation et le bon fonctionnement du secrétariat général,
- Organiser et suivre les instances
- Gérer et sécuriser les actes administratifs
- Piloter l'administration générale

Domaine d'activités :

=> **Pilotage du secrétariat général et encadrement de l'équipe**

- Encadrer et organiser l'activité du service (2 agents) ;
- Superviser l'accueil physique et téléphonique ainsi que la gestion du courrier et des boîtes mails ;
- Élaborer et suivre le budget du secrétariat général ;
- Organiser les missions courantes d'administration générale.

=> **Organisation et suivi des instances de l'établissement**

- Préparation, organisation et suivi des Bureaux syndicaux et Comités syndicaux
 - Suivi de la logistique nécessaire à l'organisation des Bureaux syndicaux et Comités syndicaux (aménagement et préparation de la salle)
 - Prévision et proposition des ordres du jour
 - Conception des dossiers, relecture et transmission
 - Envoi des convocations et dossiers (plateforme électronique) et information des EPCI et syndicats adhérents
 - Gestion des relances en vue d'obtenir le quorum
 - Rédaction des relevés de décisions et procès-verbaux
 - Rédaction des délibérations et suivi (transmission au Contrôle de légalité et suivi, transmission aux services, suivi de l'exécution, publicité)
- Elaboration et/ou vérification et envoi des convocations et dossiers afférents des commissions permanentes, suivi des présences, préparation des feuilles d'émargement,
- Suivi des relations avec les élus, le Directeur Général des Services et les adhérents du SIREDOM

=> **Gestion et sécurisation des actes administratifs**

- Rédaction / vérification des décisions, transmission au Contrôle de légalité et suivi
- Rédaction des arrêtés, transmission au Contrôle de légalité et suivi
- Recueil semestriel des actes administratifs
- Organisation et suivi du registre des délibérations et des décisions

- Gestion des archives (procédure d'archivage, contrôle des versements et suivi de l'archivage)

=> **Administration générale**

- Coordination entre la Direction Générale et les Services
- Contrôle et validation des parapheurs soumis à signature
- Organisation de manifestations (vœux, inaugurations, ...)
- Approvisionnement des services en fourniture de bureau et alimentation
- Suivi de l'entretien des locaux du siège du SIREDOM
- Gestion des assurances : déclaration de sinistres, gestion des dossiers, suivi de la sinistralité, mise à jour des données déclaratives.

Conditions d'exercice

- Travail au siège du SIREDOM à Lisses
- Horaires réguliers avec présence requise en soirée pour les réunions et instances
- Exposition à la pénibilité au travail (ex : risques de Troubles Musculo-Squelettiques) : néant
- Exposition aux Risques Psycho-Sociaux : faible

Moyens techniques

- Ordinateur – téléphone fixe

<i>Savoir-être</i>	<i>Savoirs</i>
▪ Sens du service public et de l'intérêt général ; ▪ Discrétion professionnelle et respect strict de la confidentialité ; ▪ Rigueur, fiabilité et sens de l'organisation ; ▪ Autonomie et sens des responsabilités ; ▪ Réactivité et capacité à gérer les priorités ; ▪ Aisance relationnelle avec des interlocuteurs institutionnels ; ▪ Capacité à encadrer et coordonner une équipe ; ▪ Disponibilité ponctuelle en soirée pour les instances et manifestations.	• Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des établissements publics ; • Connaissance des règles de fonctionnement des instances délibérantes ; • Connaissance des procédures administratives et du contrôle de légalité ; • Connaissance des règles d'archivage et de gestion des actes administratifs ; • Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ; • Excellente maîtrise de l'expression écrite et des règles d'orthographe ; • Notions de gestion budgétaire et de moyens généraux.

Nom / Prénom agent :

Validée par le Directeur le :

Notifiée à l'intéressé le :