

Administrateur fonctionnel
et coordonnateur chargé de la gestion des assemblées délibérantes
(réf. AFCGAD1)

CDD 1 an

394 communes, 290 000 habitants, 1 400 agents. Budget : 393 M€.

A 2 heures de Paris, en Normandie, l'Orne vous surprendra : environnement verdoyant et préservé, offre culturelle et touristique de qualité.

Choisissez l'Orne pour vous épanouir. Président : Christophe de Balorre. Rejoignez-nous !

Intégré au sein de la Direction des affaires juridiques et des assemblées, vous assurerez les missions suivantes :

Administration fonctionnelle des logiciels du service

- Administration, réalisation du paramétrage, gestion de l'évolution, du maintien en condition et optimisation du logiciel de gestion des assemblées (ACTES OFFICE)
- Administration, paramétrage, gestion et optimisation du logiciel de dématérialisation du contrôle de légalité des actes administratifs (AOLINK)
- Interface avec la DSII pour la conception des projets informatiques liés aux missions du service
- Assistance technique et fonctionnelle des utilisateurs
- Recensement, organisation, réalisation des formations aux logiciels
- Elaboration et rédaction des procédures et guides liés à ces logiciels (suivi des modifications apportées aux rapports d'une année sur l'autre, suivi des conventions ...)

Assistance dans la gestion des assemblées délibérantes

- Rationalisation des procédures et mise en place de procédures plus efficaces
- Soutien dans la gestion des rapports, la préparation des dossiers de séances CP/CD dématérialisés, la gestion logistique des réunions
- Contrôle et lecture juridique des rapports et délibérations

Autres missions

- RGPD : mettre en œuvre le règlement européen sur la protection des données au sein du Conseil départemental en :
 - collectant les données traitées
 - analysant l'impact par rapport au RGPD
 - établissant un rapport de préconisations pour se mettre en conformité
 - assurant le suivi annuel
- Toutes autres missions liées à la DAJA

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance du régime juridique des assemblées délibérantes
- Connaissance du droit des collectivités territoriales
- Maîtrise des logiciels bureautiques word/excel/power point
- Faculté d'analyse et de synthèse et qualités rédactionnelles

Merci d'adresser votre candidature (lettre + CV), au plus tard le **7 décembre 2018**,
à Monsieur le Président du Conseil départemental de l'Orne, DRH, 27 boulevard de Strasbourg,
C530528, 61017 Alençon cedex
ou par mail : drh.recrutement@orne.fr.

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter :
Madame Cécile PERTHUIS-ROBINEAU, Chef de service des affaires juridiques et des assemblées,
02.33.81.60.00 poste 1335