FICHE DE POSTE

DÉNOMINATION DU POSTE :	ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)	
Pôle :	Ressources	
Encadrement direct :	Responsable du pôle Ressources	
Rattachement fonctionnel :	Assistante de direction Vendée Numérique, chargée de coordination administrative, RH et instances	
Conditions de travail :	*Lieu d'affectation :*	La Roche sur Yon
	Contrat de travail :	CDD 1 an à compter du 01/01/2027
	Quotité de travail :	Temps complet
	Date de création :	15/10/2026
	Date souhaitée d'arrivée :	01/01/2027

CONTEXTE DU POSTE

- Dans le cadre du rapprochement des équipes du GIP Vendée Numérique et du GIP Géo Vendée au sein de locaux communs, les deux structures renforcent l'organisation de leur pôle Ressources afin de développer les synergies et de mutualiser les fonctions support. Ce poste contribue à la mise en œuvre de cette organisation partagée en apportant un appui administratif transversal aux deux groupements.

MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer les tâches administratives courantes du pôle Ressources et contribuer au fonctionnement mutualisé des fonctions support de Vendée Numérique et Géo Vendée. Apporter un appui aux activités de secrétariat, de ressources humaines, de gouvernance et de gestion administrative des deux structures.

ACTIVITÉS :

SECRETARIAT ET ACCUEIL

- Accueil téléphonique et physique.
- Gestion du courrier entrant et sortant.
- Organisation matérielle de réunions.
- Classement et archivage de documents.
- Mise à jour de bases de données et tableaux de suivi.
- Suivi de la revue de presse et des abonnements de presse
- Support ponctuel en secrétariat auprès des collaborateurs de Vendée Numérique et Géo Vendée

FICHE DE POSTE

APPUI A LA GESTION DES INSTANCES DE GOUVERNANCE

- Préparation et diffusion des convocations.
- Constitution et mise en forme des dossiers de séance.
- Suivi des signatures et des retours de documents.
- Gestion administrative des frais de déplacement des élus.

APPUI A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Suivi administratif des dossiers du personnel (recrutement, suivi de carrière …).
- Mise à jour des tableaux de suivi RH.
- Continuité de service sur les processus RH en cas d'absence, en particulier la gestion administrative des absences et congés.

APPUI MOYENS GENERAUX ET FONCTIONNEMENT INTERNE

- Approvisionnement et gestion des fournitures matérielles.
- Aide au suivi des contrats de prestataires extérieurs.

APPUI ADMINISTRATIF ET FINANCIER SUR LES MARCHES PUBLICS

- Enregistrement des dossiers (ordre de services, bons de commandes).
- Suivi ponctuel administratif, facturation, recouvrement.
- Suivi de fichiers de reporting.

ACTIVITES TRANSVERSALES

- Participation à la continuité de service du pôle Ressources.
- Remplacement ponctuel des agents du pôle pour les tâches administratives courantes.
- Contribution à l'amélioration continue des procédures.
- Participation aux projets de mutualisation entre Vendée Numérique et Géo Vendée.

RELATIONS

Relations internes

- Directions des GIP Vendée Numérique et Géo Vendée
- Ensemble des agents des deux GIP

Relations externes

- Élus et représentants des membres des 2 GIP
- Prestataires
- Fournisseurs
- Organismes administratifs

FICHE DE POSTE

COMPETENCES REQUISES

Savoirs

- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales.
- Connaissance des procédures administratives.
- Notions en gestion RH et comptabilité publique et privée.
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs.

Savoir-faire

- Organiser et prioriser son activité.
- Rédiger des courriers et documents administratifs.
- Assurer le suivi administratif de dossiers.
- Utiliser des tableaux de suivi et de pilotage.
- Respecter les procédures et les échéances.

Savoir-être

- Sens de l'organisation.
- Rigueur et discrétion professionnelle.
- Qualités relationnelles.
- Esprit d'équipe.
- Polyvalence et autonomie.
- Sens du service.

PROFL RECHERCHE

- Formation administrative de niveau Bac à Bac +2.
- Expérience souhaitée sur un poste administratif polyvalent.