

La Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart, 23 communes, 351 608 habitants, recherche, au sein de la Direction Générale Adjointe de la Culture :

**UN(E) CHARGÉ(E) DE MISSION ADMINISTRATION GÉNÉRALE (H/F)**

*Poste basé sur le site d'Evry-Courcouronnes*

La DGA culture (DGAC) est composée d'environ 600 agents répartis dans 19 médiathèques, bibliothèques et ludothèques (organisées en 2 réseaux), 11 conservatoires et écoles de musique (organisés en 2 réseaux), 1 service d'arts visuels, 5 salles de spectacles, 2 scènes de musiques actuelles, 2 cinémas d'art et d'essai (7 écrans), des studios de répétition et d'enregistrement et une collection Musée de France.

Elle pilote par ailleurs un service tourisme et patrimoine et la mission événementiels culturels et soutient l'activité des associations artistiques et culturelles dont les deux Scènes Nationales du territoire.

Le Secrétariat général composé de 6 agents, assure le pilotage stratégique des projets transversaux/complexes d'évolution des organisations et des modes de gestion, des ressources de l'ensemble de la direction ainsi que des missions d'administration générale.

**MISSIONS :**

Au sein du Secrétariat Général et sous l'autorité de la Secrétaire Générale, le (la) chargé(e) de mission Administration Générale sera en charge des missions suivantes :

**Juridique – Marchés publics**

- Conseiller, en réalisant des recherches et analyses juridiques, l'ensemble des services de la DGAC et en lien avec la Direction de l'Administration Générale, tant sur des projets structurants (modes de gestion, élaboration de documents types) que sur des questions du quotidien,
- Accompagner des Directions et équipements dans le montage des marchés complexes, analyser des achats de la DGAC, en lien avec le service de la commande publique.

**Finances**

- Suivre le budget des équipements et de la DGAC : réceptionner des éléments pour l'élaboration et l'exécution du budget, tenir des tableaux de bords et premiers éléments d'analyse budgétaire,

**Structuration du fonctionnement de la DAC et participation aux projets transversaux**

- Proposer, élaborer et formaliser des procédures permettant de faciliter, fluidifier et simplifier le fonctionnement de la DGAC (ex. élaboration de documents types, planification des passages en conseil communautaire,...),
- Etre un appui (juridique, organisationnel,...) à la préparation et à la mise en œuvre de projets transversaux.

**Ressources Humaines :**

- Organiser, en lien avec la Direction Générale Adjointe des Ressources et des Relations Humaines, le réseau des référents santé et sécurité des équipements culturel : notamment accompagner à la rédaction du document unique de sécurité, organiser les sessions de sensibilisation,...

**PROFIL :**

**Catégorie A – Filière administrative**

**Cadre d'emplois des attachés territoriaux**

- **Savoirs** : maîtrise des procédures juridiques, budgétaires et comptables des collectivités territoriales.
- **Savoir-être** : rigueur, sens de la synthèse et de l'organisation, aisance relationnelle avec tout type d'interlocuteur et rédactionnelle, diplomatie.

**Poste à pourvoir rapidement**

**Retour des candidatures avant le 10 janvier 2020.**

Les candidatures devront être adressées par courrier à la :  
Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart  
Direction des Ressources et des Relations Humaines  
500 place des Champs Elysées - BP 62 - 91054 EVRY-COURCOURONNES CEDEX  
Ou par email : [recrutement@grandparissud.fr](mailto:recrutement@grandparissud.fr)

*Pour toutes informations complémentaires, Marye SOLVAR, Responsable Recrutement-Mobilité, au  
01.74.57.53.51.*