



La Communauté de Communes de Thann-Cernay (Haut-Rhin), Etablissement Public de Coopération Intercommunale regroupant 38 500 habitants et comprenant 16 communes :

**Recrute par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle :**

## **Un.e Gestionnaire des Affaires Générales – Référent.e des archives**

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou du grade de rédacteur territorial  
(Filière administrative – catégories C ou B)

### **Vos missions :**

Au sein du Pôle des Moyens Généraux, sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous réaliserez les missions inhérentes aux domaines suivants :

#### **Gestionnaire des Affaires générales**

En binôme avec l'agent Gestionnaire des Affaires Générales

- Organiser et gérer les différentes commissions (préparation des salles de réunion, rédaction des convocations et ordres du jour, prise de notes, rédaction des comptes-rendus et procès-verbaux),
- Assurer le secrétariat des réunions de service (prise de notes, rédaction des comptes-rendus et en assurer la transmission auprès des responsables de service),
- Gérer le suivi réglementaire des réunions du Bureau, Conseil de Communauté et du Codex (mises en signature des décisions et délibérations au Président, transmission au contrôle de légalité, assurer la publicité légale des décisions et des délibérations, registres des délibérations),
- Assurer la gestion des registres réglementaires (procès-verbaux des séances des conseils de communauté, décisions et arrêtés)
- Piloter l'organisation matérielle des fêtes et cérémonies en lien avec les services internes (invitations, bons de commandes, préparation des salles de réunion),
- Participer aux réunions du Conseil de Communauté, des commissions et des réunions en interne,
- Suppléer la gestionnaire des Affaires Générales en cas d'absence.

#### **Référent.e des archives communautaires**

En lien avec l'Archiviste itinérant du Centre de Gestion du Haut-Rhin

- Rechercher des documents archivés pour répondre aux demandes des services
- Réceptionner le versement régulier d'archives émanant des services
- Préparer les éliminations d'archives : établir les bordereaux à soumettre au visa des Archives d'Alsace puis en assurer la destruction sécurisée
- Tenir à jour les outils mis en place pour la recherche, le versement et l'élimination des archives
- Apporter un conseil de premier niveau en matière de gestion et de conservation des archives aux services producteurs

### **Votre profil :**

Vous disposez d'un diplôme bac+2 en gestion des administrations et détenez une bonne connaissance des collectivités territoriales, des instances de gouvernance et idéalement de la réglementation liée aux techniques des archives.

Vous êtes à l'aise au niveau de l'expression écrite et maîtrisez les outils informatiques (Office 365, Sharepoint) et des modes de communication collaboratifs.

Vous faites preuve de rigueur, d'initiative, d'adaptabilité, de méthode, de discrétion professionnelle au regard des dossiers traités et de réactivité.

Apte à gérer des dossiers variés et transversaux, vous êtes autonome dans l'organisation du travail et polyvalent(e), tout en sachant rendre compte à votre hiérarchie.

Une expérience sur un poste similaire serait appréciée.

Le Permis B est exigé.

### Vos conditions de travail :

- Poste à temps complet (cycle de travail de 38 heures hebdomadaires incluant 18 jours d'ARTT annuels)
- Disponibilité pour des réunions qui se tiennent parfois en soirée et le samedi matin
- Horaires de travail comportant des plages horaires fixes et des plages horaires variables
- Possibilité de télétravailler à raison d'un jour par semaine (à l'exception du mercredi)
- Rémunération statutaire : Traitement indiciaire, Régime indemnitaire (RIFSEEP) et Prime de Fin d'année
- Action sociale : participations de l'employeur à la mutuelle de santé (si labellisée collectivités territoriales), à la prévoyance conventionnée, aux titres-restaurant, possibilité d'adhésion à l'amicale du personnel et à la Caisse nationale d'action sociale (CNAS)

### Votre lieu de travail :

Au siège de la Communauté de Communes de THANN-CERNAY  
3a, rue de l'Industrie  
68700 CERNAY

Le poste est à pourvoir à compter du **1er octobre 2023**.

### Ce poste vous intéresse ?

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et C.V.)

**avant le 30 septembre 2023**

à l'adresse postale suivante :

**Monsieur le Président de la Communauté  
de communes de Thann-Cernay**

3a, rue de l'industrie - CS 10228  
68704 CERNAY CEDEX

ou par voie électronique à l'adresse suivante :

[contact@cc-thann-cernay.fr](mailto:contact@cc-thann-cernay.fr)

