

**Fiche de poste n°57/2009**

**Poste à pourvoir: assistante au Secrétariat du Conseil du STIF (poste catégorie B)**

**Rôle du STIF :** Le Syndicat des transports d'Ile-de-France (STIF), autorité organisatrice des transports publics en Ile-de-France, est un établissement public administratif présidé depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2005 par le Président du conseil régional d'Ile-de-France, en application de la loi de décentralisation du 13 août 2004. Son conseil regroupe la Région, la Ville de Paris et les autres départements franciliens. Il est en charge de l'organisation des services de transports publics dans la région ; il fixe les tarifs et assure le financement du système de transport. Il met en œuvre les grands projets d'investissements et contribue à l'amélioration de la qualité des services de transport offerts aux voyageurs. Son patrimoine est composé de biens propres et de biens affectés à la RATP.

**Contexte du poste :** Le poste est rattaché à la Direction Cabinet-Conseil, comprenant les pôles « *Secrétariat du Conseil* », « *Relations avec les Elus* », « *Relations Voyageurs* », « *Relations Internationales* » et « *Courrier* », sous la responsabilité du Directeur de Cabinet-Secrétaire du Conseil. L'effectif total de cette Direction est de 12 personnes.

Le pôle « *Secrétariat du Conseil* » est constitué de 3 agents catégorie A et d'un agent catégorie B.

Le Secrétariat du Conseil assure le fonctionnement du Conseil d'Administration, composé de 29 membres, du Bureau, des 5 commissions thématiques préalables à chaque Conseil et du Comité des Partenaires du Transport Public.  
Le nombre de Conseils est de six au minimum par an.

Le Secrétariat du Conseil assure la bonne tenue des réunions. Il prépare et tient à jour l'ensemble des documents nécessaires : calendrier, convocations, ordres du jour, fichiers des coordonnées, reprographie, transmission et envoi des convocations et des dossiers, mises en ligne, tenue des réunions, rédaction des procès verbaux, suivi des délibérations jusqu'au contrôle de légalité, archivage des pièces.

Ses missions le placent en contact avec l'ensemble des services du STIF, notamment pour veiller au respect des délais de transmission des dossiers avant le Conseil, pour la préparation logistique des réunions, la diffusion des délibérations après le Conseil.

Le Secrétariat du Conseil est en contact régulier avec les administrateurs du STIF et les membres du Comité des Partenaires du Transport Public.

**Contenu du poste :**

Pour la préparation et le suivi des réunions du bureau, des séances du Conseil, des Commissions et du Comité des Partenaires, le (la) titulaire du poste assurera :

- la gestion des bases de données des administrateurs, collaborateurs, partenaires et autres correspondants ;
- les reprographies des dossiers sur copieurs haut volume ;

- les différentes séquences d'envois en interne et en externe préalables aux Conseils ;
- l'organisation des séances (réservation-préparation des salles, convocations, recensement des présents par contacts téléphoniques, remises sur tables de documents, accueil café des participants) ;
- le suivi des délibérations (utilisation du logiciel SCOP, préparation de l'envoi au contrôle de légalité (hors dossiers complexes), diffusion aux services) ;
- la constitution du dossier de séance et l'archivage régulier des documents ;
- la gestion des cartes de circulation annuelles des administrateurs et représentants du Comité des Partenaires

L'attention est attirée sur le respect d'un certain nombre de procédures dans des délais très contraints.

### **Profil recherché**

- avoir le sens de l'organisation, être méthodique et autonome ;
- savoir travailler en équipe ;
- faire preuve de disponibilité liée aux contraintes des délais d'envois des dossiers et des horaires des séances du matin ;
- maîtriser les logiciels de bureautique (Access, Word, Excel) ; une formation sera assurée aux logiciels Dreamweaver et SCOP ;
- discrétion requise ;
- une expérience sur un poste similaire serait appréciée.

**Conditions :** Poste ouvert aux fonctionnaires de catégorie B des trois fonctions publiques.

**Renseignements auprès de :** Jean-Christophe MONNET, directeur de cabinet, secrétaire du conseil d'administration (tel : 01 47 53 28 92/jean-christophe.monnet@stif.info).

**Adresser CV et lettre de motivation à l'attention de Madame la directrice générale** par mail sous référence FP57/09 ([ressources.humaines@stif.info](mailto:ressources.humaines@stif.info)) ou par courrier (STIF 41, rue de Châteaudun 75009 Paris).