



Sens (27 000 habitants) et la communauté d'agglomération du Grand Sénonais (58 000 habitants – 27 communes) constituent, à une heure de Paris, un pôle économique et patrimonial majeur du nord de la Bourgogne-Franche-Comté.

Dotées d'un projet de développement ambitieux, basé sur l'attractivité, le service à la population et la qualité de vie, Sens et sa communauté d'agglomération unissent leur force pour répondre aux enjeux de l'administration de demain et répondre de façon efficace aux attentes des citoyens.

Dotées d'une administration mutualisée depuis le 1^{er} Janvier 2016, Sens et l'Agglomération recherchent un :

Coordonnateur Unité Administrative de Gestion H/F **CAT B-Titulaire ou Contractuel**

Sous l'autorité du directeur de Pôle Relations Usagers et Transformation de l'Administration, vous assurez les missions suivantes :

Missions principales :

Au titre de vos missions au sein de l'UAG :

- Assurer la bonne exécution de l'ensemble des tâches confiées à l'Unité Administrative de Gestion. Organiser l'activité, contrôler son efficacité, veiller au respect des procédures
- Préparer le budget et assurer le suivi
- Préparer les notices du pôle pour les conseils municipaux et communautaires
- Encadrer l'équipe UAG du pôle (coordonner et gérer l'activité, assurer le suivi des congés, formation...)
- Référent archive
- Correspondant Acropolis

Au titre de vos missions de coordonnateur UAG :

- Animer l'ensemble du réseau UAG
- Définir les procédures applicables au sein des UAG en collaboration avec la Direction Générale
- Harmoniser les missions des UAG et leur organisation
- Animer le réseau au quotidien
- Créer un environnement commun aux UAG via Interstis

Profil :

- Connaissance des collectivités territoriales et établissements publics.
- Connaissance des fonctions support (RH, finances, communication, marchés publics)
- Maîtriser les techniques et les procédures administratives (dont capacités rédactionnelles)
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, messagerie, Ciril Finance, Interstis)
- Connaissance juridique
- Savoir animer un réseau de professionnels, travailler en transversalité et en mode projet
- Rigueur, précision, discrétion et confidentialité.
- Capacité à travailler en équipe, grande autonomie et polyvalence
- Capacité à encadrer une équipe
- Force de proposition

Les candidatures, lettres de motivation + CV, sont à envoyer dans les meilleurs délais
Par courrier à Monsieur Le Président de la Communauté d'Agglomération du Grand Sénonais, 21 Boulevard du 14 Juillet – 89100 SENS ou par mail à courrier@grand-senonais.fr

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez joindre le service au 03 86 95 68 15