



SERVICE PUBLIC
DU GAZ, DE L'ÉLECTRICITÉ
ET DES ÉNERGIES LOCALES
EN ÎLE-DE-FRANCE

Le **Sigeif** est un acteur public de référence qui fédère 189 collectivités soit 5,6 millions d'habitants pour l'organisation et le contrôle de l'énergie en Île-de-France. Pionnier de la mobilité durable bio-GNV, électrique et hydrogène, il s'engage aussi dans la production de biogaz par méthanisation et d'électricité verte (photovoltaïque). Il dispose d'un budget de 40 millions d'euros et compte actuellement 37 agents.

Plus d'informations sur www.sigeif.fr

recrute un(e)

Secrétaire des assemblées et des affaires juridiques (H/F)

Missions

Gestion des assemblées

- **Planifier les réunions** (au minimum 4 bureaux et 4 Comités organisés annuellement en journée) : participer en concertation avec les services à l'élaboration de l'ordre du jour, des projets de délibérations, des notes de synthèse et du diaporama...
- **Convoquer les élus** : tenir à jour la base de données des élus, envoi des dossiers (papier et dématérialisés) dans le respect des délais en vigueur, gestion des pouvoirs...
- **Assurer le bon déroulement de la séance** : respect du quorum, recueil des signatures des élus...
- **Assurer le suivi des délibérations** : mise en forme et transmission au contrôle de légalité, rédaction du procès-verbal, publicité et conservation des délibérations, tenir à jour les registres officiels...

Assistance de la direction des affaires juridiques

- Préparer les commissions d'appels d'offre et la commission de coopération décentralisée.
- Assurer le suivi des dossiers administratifs relatifs à la commande publique et aux affaires juridiques.
- Participer à la rédaction, au suivi et au classement de certains actes juridiques (arrêtés, décisions).

Compétences

- Connaissances du fonctionnement des instances des collectivités territoriales, idéalement des intercommunalités.
- Connaissances des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs (délibérations, arrêtés...).
- Excellente maîtrise de la suite office.
- Des connaissances en matière de commande publique seraient un atout.
- Aisance rédactionnelle et relationnelle.

Profil

- **Formation d'un niveau bac + 2**, dans le domaine juridique ou administratif.
- **Une première expérience** sur un poste de secrétariat des assemblées serait un plus.

Informations complémentaires

- Emploi basé à Paris 8^e
- Temps complet
- Poste éligible au télétravail
- Avantages sociaux : CESU, chèques-déjeuners
- Forfait mobilité durable

Envoyer CV et lettre de motivation à : recrutement@sigeif.fr