

L'an deux mille onze, le dix huit février à dix sept heures, le Comité Syndical, régulièrement convoqué en date du neuf février deux mille onze, s'est réuni en session ordinaire à Sahune, sous la Présidence d'Hervé RASCLARD :

Membres en exercice : 43
Membres titulaires présents ou représentés : 23
Pouvoirs : 5
Quorum atteint
Nombre de suffrages exprimés : 28

Présents(es)

Annie AGIER,	Marc BONNARD,	Valery LIOTAUD,
Paul ARNOUX,	Jean-Pierre BUIX,	Nadia MACIPE suppléante,
Marcel BAGARD,	Daniel CHARRASSE suppléant,	Patricia MORHET-RICHAUD,
Christian BARTHEYE,	Pierre DALSTEIN suppléant,	Hervé RASCLARD,
Sébastien BERNARD suppléant,	Claude DAUMAS suppléant,	Francis RIEU suppléant,
Jean-Marie BERTRAND,	Dominique GUEYTTE,	Jacques RODARI,
Jean-Marie BLANCHARD suppléant,	Laurent HARO suppléant,	Michel TACHE,
	Bruno LAGIER,	Eliane TERRAS suppléante

Pouvoirs

Marie BOUCHEZ à Marc BONNARD, Pierre COMBES à Hervé RASCLARD, Michèle EYBALIN à Annie AGIER, Bernard ILLY à Dominique GUEYTTE, Christine NIVOU à Bruno LAGIER

Excusés(es)

André AUBERIC, Olivier CADIER, Claire CHASTAN, Marie-Christine GIT, Gérard GOZZI, Michel GREGOIRE, Anne-Marie HAUTANT, Jean-Jacques MONPEYSEN, Corinne MOREL-DARLEUX, Marie-Pierre MOUTON, Anne-Marie REME-PIC suppléante, Jean-Louis REY, Auguste TRUPHEME suppléant

Objet : Ouverture de poste adjoint administratif 2^{ème} classe.

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Considérant l'augmentation de la charge de travail du Syndicat Mixte des Baronnies Provençales,

Le comité syndical, après en avoir délibéré, et à l'unanimité des membres présents ou représentés,

Décide : de créer un emploi d'adjoint administratif de 2^{ème} classe à temps plein pour exercer les fonctions suivantes :

- Assurer l'accueil du public
- Assurer la circulation de l'information entre la direction générale et les différents services, ainsi qu'avec les élus.
- Prendre en charge l'organisation matérielle des diverses relations qu'entretient la direction avec les services internes et organismes externes
- Assurer le planning des rendez-vous et des réunions de travail
- Préparer et organiser les différentes réunions institutionnelles : convocations, préparation des dossiers préalables, réservation des salles, réception des participants...
- Réaliser et/ou centraliser les comptes-rendus
- Effectuer les opérations classiques de secrétariat : frappe, photocopies, archivage, ouverture et affectation du courrier, préparation des éléments de réponse, rédaction de correspondance, filtrage des appels téléphoniques, organisation des déplacements, gestion des fournitures de bureau, mise à jour des bases de données, des fichiers, reprographie...
- Participer à la collecte et à la mise en forme des informations nécessaires au suivi et au bilan des activités dans l'organisme : rassembler des états récapitulatifs émanant des différents services, les mettre en forme avec le comptable sous forme de tableaux, graphiques, tableaux de bord (mise en forme du budget et des prévisions, rapports d'activité annuel...)
- Effectuer l'interface avec la cellule gestion et administration
- Effectuer le suivi administratif et financier des opérations portées par le SMBP
- Pourra être amené à travailler le week-end si besoin est (lors de la participation du SMBP à des manifestations extérieures).

Et ce à compter du 1^{er} avril 2011.

Décide : que la rémunération sera rattachée à l'échelle indiciaire des Adjointes Administratives de 2^{ème} classe.

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de l'agent nommé dans l'emploi seront inscrits au budget.

Charge : l'autorité d'assurer la publicité de vacance de l'emploi auprès du centre de gestion.

Habilite : l'autorité à recruter un agent pour pourvoir cet emploi et à signer tout acte relatif à cet objet

Pour extrait certifié conforme
Aux jour et an susdits

Le Président
Hervé RASCLARD