



E.P.C.C. DU CHATEAU DE LA ROCHE-GUYON

Établissement public de coopération culturelle à caractère industriel et commercial

Extrait du registre des délibérations
du Conseil d'Administration

Délibération n° 2016 – 09 du 7 juin 2016

Objet : Transformation du poste d'aide-comptable en poste d'assistante de direction

L'an deux mille seize, le 7 juin, s'est réuni au Château de La Roche-Guyon, le Conseil d'Administration de l'Etablissement Public de Coopération Culturelle du Château de La Roche-Guyon dûment convoqué le 2 juin 2016.

Etaient présents :**Membres élus des Collectivités :**

Conseillers Départementaux : Gérard Lambert-Motte, Président de l'Etablissement Public, Alexandre Pueyo, Agnès Rafaitin
Maire de la Commune de La Roche-Guyon : Christine Forge
Représentant le Syndicat mixte d'aménagement et de gestion du Parc Naturel Régional du Vexin français : Dominique Herpin-Poulenat

Représentants de l'Etat : Préfecture du Val d'Oise : Geneviève Bernard
DRAC : Isabelle Bournique

Personnalités qualifiées :

Propriétaire : Guy-Antoine de La Rochefoucauld
Personnalités qualifiées nommées par le Conseil Départemental : Annick Aubert
Personnalité qualifiée nommée par l'Etat : Jean-Baptiste Bellon

Représentants du personnel : Emmanuelle Evrard, suppléante
 Hassen Ben Mahmoud, titulaire

Absents excusés ayant donné un pouvoir :**Membres élus des Collectivités :**

Conseillers Départementaux : Jeanne Docteur

Personnalités qualifiées :

Personnalité qualifiée nommée par le Propriétaire : Yolaine de La Rochefoucauld
Personnalité qualifiée nommée par la commune de La Roche-Guyon : Jean-Charles Pinchon

Nombre de membres en exercice : 19

Nombre de membres présents : 12

Nombre de votants : 15

Absents excusés :**Membres élus des Collectivités :**

Conseillers Départementaux : Jean-Pierre Muller, Sophie Borgeon

Personnalités qualifiées :

Personnalités qualifiées nommées par le Conseil Départemental : Frédéric Frank, Bernard Toublanc

Etaient également présents :

- Véronique Flageollet-Casassus, Directrice de l'Action culturelle du Conseil départemental du Val d'Oise
- Dolorès Fourrez, Assistante de gestion administrative et financière du Conseil départemental du Val d'Oise
- Yves Chevallier, Directeur de l'EPCC du Château de La Roche-Guyon
- Marie-Laure Atger, Directrice Adjointe de l'EPCC du Château de La Roche-Guyon
- Marie-Christine Dodier, EPCC du Château de La Roche-Guyon (pour la prise de notes)
- Michel Hamard, stagiaire de l'EPCC

CONSIDERANT,

- Depuis plusieurs années, le fonctionnement fluide du service de la comptabilité ;
- La transformation, depuis le 1^{er} janvier, du poste d'administrateur en poste de directeur adjoint
- La nécessité d'assister l'équipe de direction (directeur et directeur adjoint) dans la gestion quotidienne des dossiers (ressources humaines, vie institutionnelle de l'établissement, dossiers de subvention, mécénat)

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

VU la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle,

VU le décret n° 2002-1172 du 11 septembre 2002,

VU l'arrêté préfectoral du 19 décembre 2003 créant l'établissement public du château de La Roche Guyon,

VU la loi n°2006-723 du 22 juin 2006 modifiant le code général des collectivités territoriales et la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle

VU le décret n°2007-788 du 10 mai 2007 relatif aux établissements publics de coopération culturelle et modifiant le code général des collectivités territoriales

VU les statuts de l'E.P.C.C.,

Après en avoir délibéré, modifie le poste d'aide-comptable en poste d'assistante de direction.

La rémunération de ce poste de travail est fixée de la manière suivante : groupe D de la convention collective de l'Animation

Abstentions :

Votes contre :

Votes pour : 15



Pour extrait conforme au registre des délibérations
Le Président de l'E.P.C.C.
Gérard Lambert-Motte

Certifiée exécutoire en vertu de la transmission à la Préfecture du Val d'Oise et de la publication le

Assistant(e) de Direction

Métier

Définition	<ul style="list-style-type: none"> Assiste la Direction dans la vie institutionnelle, administrative et budgétaire de l'Etablissement
Situation fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none"> Rattaché à la Direction de l'Etablissement
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> Travaille en bureau Rythme de travail régulier, soutenu Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des besoins Grande disponibilité Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
Autonomie et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> Relative autonomie dans l'organisation du travail Missions définies, suivies et évaluées par les personnes qu'il assiste
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> Echanges permanents d'information avec les personnes qu'il assiste Echange d'informations avec les autres services Contacts réguliers avec les différents partenaires de l'Etablissement
Moyens techniques	<ul style="list-style-type: none"> Nouvelles technologies de l'information et de la communication, téléphone, matériel de bureautique

Activités

Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> Assistanat de Direction Gestion des Ressources Humaines Organisation de la vie institutionnelle de l'Etablissement Gestion des dossiers de subventions et de mécénat Participation à la préparation et au suivi budgétaire
Activités spécifiques (par intérim)	<p>Formation professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - suivi des programmes de formation professionnelle - demandes de devis aux organismes formateurs, - suivi des dossiers et du budget, - établissement des demandes de remboursement auprès de l'OPCA <p>Comptabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - émission de mandats et titres - déclarations sociales - préparation des salaires

Compétences

Assistanat de Direction

Savoir-faire

- Suivre les projets et activités de la Direction
- Etre l'interface entre tous les acteurs de l'Etablissement et la Direction
- Participer à la gestion administrative interne et à la gestion des relations externes de l'Etablissement
- Rédiger certains contrats ou conventions

Savoirs

- Techniques de secrétariat
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Techniques et outils de communication
- Techniques de recherche de documents
- Techniques de base d'assemblage de documents
- Techniques de classement et d'archivage

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparer et rédiger des documents ▪ Réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques ▪ Prendre des notes, rédiger des comptes rendus, mémoires et synthèses ▪ Organiser le classement et l'archivage des dossiers ▪ Planifier et organiser des réunions ▪ Ouvrir, enregistrer puis ventiler le courrier entre les différents services ▪ Etablir les commandes de fournitures, consommables en veillant à la conformité des livraisons ▪ S'exprimer correctement, oralement et par écrit | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bonne connaissance des règles de l'expression orale et écrite de qualité ▪ Bonne connaissance des règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe ▪ Maîtrise du vocabulaire professionnel des services ▪ Bonnes notions d'organisation et de gestion du temps |
|--|---|

Gestion des Ressources humaines

Savoir-faire

- Assurer la gestion du système de gestion informatique du temps de travail : mettre à jour les informations de la badgeuse, entrées et sorties du personnel, suivi des congés, plannings
- Rédiger et suivre des contrats de travail
- Préparer les réunions avec les partenaires sociaux
- Organiser les élections des Délégués du Personnel
- Mettre en place une veille juridique sur le Droit du Travail et la Convention Collective de l'Animation

Savoirs

- Connaissance du Droit du Travail et des règles relatives aux congés payés et aux congés exceptionnels
- Connaissance de l'accord d'entreprise de l'Etablissement et de ses modalités d'application
- Bonne connaissance du logiciel de gestion informatique du temps de travail

Organisation de la vie institutionnelle de l'Etablissement

Savoir-faire

- Organiser et assurer le suivi des Conseils d'Administration, des Comités d'Orientation Scientifique et des Commissions d'Appel d'Offre
- Rédiger les Ordres du Jour en concertation avec la Direction, convoquer les membres, diffuser les documents préparatoires, réaliser les dossiers et rédiger les comptes rendus
- Prendre des contacts et maintenir les liens avec les autres Collectivités et instances extérieures
- Organiser les élections des Représentants du Personnel aux Conseils d'Administration
- Mettre en place une veille juridique, réglementaire et politique

Savoirs

- Connaissance du contexte et des enjeux de l'Etablissement
- Connaissance des lois et réglementations relatifs aux EPCC
- Bonne connaissance des statuts de l'Etablissement
- Connaissance des réglementations applicables aux Marchés Publics
- Bonne connaissance du fonctionnement des services de l'Etablissement

Gestion des dossiers de subventions et de mécénat

Savoir-faire

Subventions

- Préparer les dossiers de demandes de subventions
- Préparer les dossiers de demandes de versements des subventions
- Assurer le suivi des versements

Mécénat

- Aider à la recherche de mécènes
- Apporter un soutien administratif au développement du mécénat et réaliser le suivi des dossiers
- Rédiger les conventions de mécénat
- Rédiger les reçus fiscaux

Savoirs

- Bonne connaissance des Collectivités et organismes subventionneurs
- Bonne connaissance des partenaires financiers de l'Etablissement
- Connaissance des procédures et délais de chacun
- Connaissance générale des règles juridiques et fiscales liées au mécénat
- Bonne connaissance du Site et de son histoire architecturale et artistique
- Connaissance du tissu économique local et national
- Connaissance des publics de l'Etablissement

Participation à la préparation et au suivi budgétaire

Savoir-faire

- Participer à la supervision de la gestion budgétaire de l'Etablissement avec les différents services dans le respect des délibérations du Conseil d'Administration et notamment du budget adopté par celui-ci
- Suivre la comptabilité analytique avec les différents services
- Suivre les budgets d'investissement courant en liaison avec les services
- Suivre les versements des contributions des Collectivités à l'Etablissement
- Procéder à la saisie comptable du budget
- Participer aux opérations de clôture

Savoirs

- Connaissance de la comptabilité publique en lien avec l'Agent Comptable de l'Etablissement
- Connaissance de la comptabilité analytique
- Connaissance du logiciel de comptabilité
- Connaissance du tableur Excel
- Bonne connaissance des statuts de l'Etablissement
- Notions d'analyse, compréhension des situations afin d'aider à prévoir et anticiper les évolutions de fond des dépenses de l'Etablissement
- Bonne connaissance du fonctionnement des services de l'Etablissement
- Création de tableaux de bord et outils de planification et de suivi

Capacités - Qualités

Capacités d'analyse, d'écoute, d'argumentation

Capacité à prendre des initiatives

Capacité de résistance au stress et à la pression

Capacité d'organisation

Aisance relationnelle, sens du contact et du service

Diplomatie

Discrétion et sens de la confidentialité

Capacité à établir une relation de confiance

Dynamisme

Autonomie

Disponibilité

Rigueur, méticulosité, travail soigné

Réactivité

Bonne expression orale et écrite

Apte à s'investir dans le travail

Tenue et présentation adaptée à la fonction et à l'image de marque de l'Etablissement

