

**OFFICE PUBLIC DE LA LANGUE OCCITANE**

**OFICI PUBLIC DE LA LENGA OCCITANA**

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Du 13 mars 2017

**RAPPORT N°CA170313.01**

**OBJET : RENOUELEMENT DU POSTE D'ASSISTANT GESTIONNAIRE (POSTE DE CATÉGORIE C)**

**Mesdames, Messieurs,**

Suite à son courrier reçu par voie de mail en date du 6 février 2017, M Frédéric VIAELLE, agent de la ville de Toulouse, a indiqué son souhait de mettre un terme à sa convention de mise à disposition auprès du Groupement.

Afin de renouveler son poste, vacant à partir du vendredi 7 avril, il est proposé, conformément au décret n°2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des groupements d'intérêt public :

- de recruter en externe et à durée déterminée, hors fonction publique, un agent par voie de CDD afin de répondre au besoin immédiat de renouvellement du poste ;
- de lancer en parallèle le recrutement, pour suite à ce premier recrutement, cette fois-ci en interne (au sein de la fonction publique) d'un agent ayant le statut de fonctionnaire par voie de mise à disposition ou de détachement pour une durée de 3 ans renouvelables. Il est cependant rappelé, qu'en cas de carence de candidature pour ce second poste pendant un an, le recrutement pourra se faire hors fonction publique.

La procédure de recrutement se fera en vertu des dispositions de l'article 14 de la convention constitutive du Groupement dans le cadre des attributions de la direction.

**En conséquence, Mesdames, Messieurs, j'ai l'honneur de vous proposer d'adopter la délibération suivante :**

ARTICLE UN : est lancée la procédure de recrutement de deux agents de catégorie C (assistant/es et gestionnaires) : un pour une durée déterminée afin de répondre au besoin immédiat de pourvoi de ce poste, l'autre pour prendre son relais dans le cadre soit d'une mise à disposition à titre onéreux, soit de détachement d'un agent titulaire de la fonction

publique ou alors, en cas de carence d'une durée de un an, d'une personne non titulaire de la fonction publique.

ARTICLE DEUX : Les fiches de poste correspondantes, jointes en annexe, sont approuvées.

ARTICLE TROIS : Le Directeur est chargé de la mise en œuvre de cette procédure de recrutement.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Charline Claveau-Abbadie', is positioned above the typed name.

La Présidente du Conseil d'Administration,

**Charline CLAVEAU-ABBADIE**

OFFICE PUBLIC DE LA LANGUE OCCITANE

OFICI PUBLIC DE LA LENGA OCCITANA

ANNEXE DE LA DÉLIBÉRATION N°CA-170313.01

### **Assistant/e et gestionnaire**

#### **Poste de catégorie C**

L'Office Public de la Langue Occitane est un Groupement d'Intérêt Public composé des Régions Nouvelle-Aquitaine et Occitanie ainsi que de l'État (ministère de la culture et de la communication et ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche). Sa mission est double : il s'agit à la fois de définir et de mettre en œuvre la politique linguistique publique en faveur de la langue occitane sur les deux territoires concernés. Cette politique porte notamment sur la transmission et l'usage de l'occitan auprès de jeunes générations. L'Office Public de la Langue Occitane recrute ainsi son assistant/e – gestionnaire de dossiers.

#### **Cadre d'emploi :**

Contrat à durée déterminée de 6 mois, renouvelable. Salaire indicatif : environ 1350 € net par mois.

Lieu de travail : Office Public de la Langue Occitane, 4 rue des bûchers, Toulouse,

35 h / semaine sur la durée du contrat.

#### **Missions principales :**

- Participe à la gestion institutionnelle, administrative et budgétaire du Groupement,
- Participe à la gestion des dossiers et projets.

Il s'agit d'un remplir un besoin ponctuel du Groupement, dans l'attente de l'aboutissement de la procédure lancée en parallèle pour recruter un agent titulaire de la fonction publique.

Toutefois, en cas de carence de candidatures compétentes au sein des agents titulaires de fonction publique, il est possible que le poste soit prolongé voire pérennisé conformément aux dispositions du décret n°2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des Groupements d'Intérêt Public.

### **Activités professionnelles :**

L'agent participe à la gestion institutionnelle, administrative et budgétaire du Groupement, ainsi qu'à la mise en œuvre de son programme d'activité.

Dans ce cadre, il contribue notamment :

- Au suivi des marchés et des relations avec les prestataires (achats de fournitures administratives, de services techniques...);
- A l'accueil téléphonique, à la production et au suivi des courriers ;
- A la gestion des bases de données et à l'archivage des documents produits ou reçus ;

Au suivi administratif et financier (préparation des délibérations, comptes rendus de réunion, préparation des ordres de recettes et de dépenses), à l'organisation matérielle des réunions, des déplacements etc.

### **Relations hiérarchiques et fonctionnelles :**

L'agent est placé sous l'autorité du Directeur du Groupement et aura des relations fonctionnelles avec les administrations de l'État et des Régions concernées ainsi qu'avec tous les autres partenaires extérieurs en France et à l'étranger.

### **Profil, compétences :**

Vous possédez des capacités d'organisation et de rigueur manifestes, ainsi que la maîtrise des outils bureautiques. Vous avez des qualités rédactionnelles certaines en français et en occitan et le goût pour le travail en équipe. Vous avez une compétence de niveau C1 [selon le CECRL (1)] en langue occitane. À défaut du niveau C1, si vous avez le niveau B2 minimum, vous possédez une motivation certaine pour être formé/e de façon soutenue dans le cadre professionnel afin d'atteindre le niveau C1 attendu. Vous possédez en outre de grandes capacités d'adaptation, du dynamisme, de la motivation et de la disponibilité. Enfin, vous savez faire preuve de discrétion.

**Date limite de dépôt des candidatures :** mardi 6 avril 2017, à 14 h 30, par courrier postal avec accusé de réception à l'adresse suivante : Mme. la Présidente - Office Public de la Langue Occitane – 22 boulevard du Maréchal Juin – 31 406 Toulouse Cedex 9 ainsi que par mail à l'adresse suivante : [contact@ofici-occitan.eu](mailto:contact@ofici-occitan.eu) et [ofici.occitan@gmail.com](mailto:ofici.occitan@gmail.com)

**Demande de renseignements complémentaires :** mêmes adresses.

(1) cf [http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Source/Framework\\_FR.pdf](http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Source/Framework_FR.pdf), page 25

OFFICE PUBLIC DE LA LANGUE OCCITANE

OFICI PUBLIC DE LA LENGA OCCITANA

ANNEXE 2 DE LA DÉLIBÉRATION N°CA170313.01

### **Assistant/e et gestionnaire**

#### **Poste de catégorie C**

L'Office Public de la Langue Occitane est un Groupement d'Intérêt Public composé des Régions Nouvelle-Aquitaine et Occitanie ainsi que de l'État (ministère de la culture et de la communication et ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche). Sa mission est double : il s'agit à la fois de définir et de mettre en œuvre la politique linguistique publique en faveur de la langue occitane sur les deux territoires concernés. Cette politique porte notamment sur la transmission et l'usage de l'occitan auprès de jeunes générations. L'Office Public de la Langue Occitane recrute ainsi son assistant/e – gestionnaire de dossiers.

#### **Cadre d'emploi :**

Agent de catégorie C, titulaire de la fonction publique : conformément aux dispositions relatives à la mise à disposition prévues par le statut général de la fonction publique, les personnels du groupement sont régis par le décret n°2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des Groupements d'Intérêt public.

#### **Missions principales :**

- Participe à la gestion institutionnelle, administrative et budgétaire du Groupement,
- Participe à la gestion des dossiers et projets.

#### **Activités professionnelles :**

L'agent participe à la gestion institutionnelle, administrative et budgétaire du Groupement, ainsi qu'à la mise en œuvre de son programme d'activité.

Dans ce cadre, il contribue notamment :

- Au suivi des marchés et des relations avec les prestataires (achats de fournitures administratives, de services techniques...);
- A l'accueil téléphonique, à la production et au suivi des courriers ;
- A la gestion des bases de données et à l'archivage des documents produits ou reçus ;
- Au suivi administratif et financier (préparation des délibérations, comptes rendus de réunion, préparation des ordres de recettes et de dépenses), à l'organisation matérielle des réunions, des déplacements etc.

### **Relations hiérarchiques et fonctionnelles :**

L'agent est placé sous l'autorité du Directeur du Groupement et aura des relations fonctionnelles avec les administrations de l'État et des Régions concernées ainsi qu'avec tous les autres partenaires extérieurs en France et à l'étranger.

### **Profil, compétences :**

Vous possédez des capacités d'organisation et de rigueur manifestes, ainsi que la maîtrise des outils bureautiques. Vous avez des qualités rédactionnelles certaines en français et en occitan et le goût pour le travail en équipe. Vous avez une compétence de niveau C1 [selon le CECRL (1)] en langue occitane. À défaut du niveau C1, si vous avez le niveau B2 minimum, vous possédez une motivation certaine pour être formé/e de façon soutenue dans le cadre professionnel afin d'atteindre le niveau C1 attendu. Vous possédez en outre de grandes capacités d'adaptation, du dynamisme, de la motivation et de la disponibilité. Enfin, vous savez faire preuve de discrétion.

**Date limite de dépôt des candidatures :** mardi 6 avril 2017, à 14 h 30, par courrier postal avec accusé de réception à l'adresse suivante : Mme. la Présidente - Office Public de la Langue Occitane – 22 boulevard du Maréchal Juin – 31 406 Toulouse Cedex 9 ainsi que par mail à l'adresse suivante : [contact@ofici-occitan.eu](mailto:contact@ofici-occitan.eu) et [ofici.occitan@gmail.com](mailto:ofici.occitan@gmail.com)

**Information complémentaire :** mêmes adresses.

(1) cf [http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Source/Framework\\_FR.pdf](http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Source/Framework_FR.pdf), page 25