



D.2025.02.05.5.3

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU SYNDICAT MIXTE DES TRANSPORTS EN COMMUN
DE L'AGGLOMERATION TOULOUSAIN**

Séance du 5 Février 2025

5 - RESSOURCES HUMAINES ET ORGANISATION

5.3 - Poste d'un assistant ou d'une assistante de direction au sein de la Direction Générale des services – Procédure de recrutement. Cadre d'emplois des adjoints administratifs et des rédacteurs territoriaux.

L'an deux mille vingt cinq, le cinq février, dans la salle Métropole, à Toulouse, le Comité Syndical du Syndicat Mixte des Transports en Commun de l'Agglomération Toulousaine, s'est réuni sous la présidence de Monsieur Jean-Michel LATTES, Président du Syndicat Mixte.

	PRÉSENTS	POUVOIR	ABSENTS-EXCUSÉS
TOULOUSE METROPOLE			
ANDRÉ Gérard	X		
BOLZAN Jean-Jacques	X		
BRIAND Sacha	X		
CARLES Joseph	X		
CARNEIRO Grégoire	X		
CHOLLET François		X (M. Jop)	
GRASS Francis	X		
JOP Serge	X		
LATTES Jean-Michel	X		
MOUDENC Jean-Luc		X (M. Lattes)	
OCHOA Nina	X		
TERRAIL-NOVES Vincent	X		
TRAUTMANN Pierre	X		
TRAVAIL-MICHELET Karine	X		
SICOVAL			
CHERUBIN Laurent		X (M. Lubac)	
LUBAC Christophe	X		
CC DES COTEAUX BELLEVUE			
SEMPERBONI Patrice	X		
CC LE GRAND OUEST TOULOUSAIN			
GUYOT Philippe	X		
MURETAIN AGGLO			
SUAUD Thierry	X		
TERRISSE Jean-Marc	X		

Tisséo Collectivités investit, d'une manière inédite, dans les transports. Cette ambition se traduit dans le « Projet Mobilités 2020-2025-2030 » par un budget de plus de 4 milliards d'euros.

Les fonctions du poste d'un assistant ou d'une assistante de direction de la direction générale des services doivent permettre de renforcer la coordination et le suivi des projets transversaux portés par la Direction Générale des Services en interne et en interface avec les différentes collectivités.

Les missions assurées par l'assistant(e) s'organisent autour de plusieurs axes :

- Assurer le lien entre la direction générale et l'ensemble des services pour le suivi administratif des activités
- Réaliser le montage de réunions stratégiques et le suivi des agendas de la direction générale en intégrant les priorités
- Enregistrer, mettre en forme et assurer le suivi des courriers
- Assurer des missions administratives diverses (gestion des appels téléphoniques, commandes de prestations, coordination logistique...)
- Concourir en cas de besoin au secrétariat et au suivi administratif de projets.

L'assistant ou l'assistante de direction devra bénéficier d'une expérience avérée dans le domaine de la gestion administrative et le support à l'action managériale, avec une appétence pour les sujets techniques et d'un diplôme niveau Bac + 2 a minima dans le domaine de la gestion administrative, du support à l'action managériale, de la gestion des administrations ou équivalent.

Ce poste à temps complet répond à un besoin permanent et sera pourvu prioritairement par voie statutaire.

Dans le cas où aucune candidature de fonctionnaire ne serait acceptable et ne pourrait être retenue, le poste pourra être pourvu par voie contractuelle (article L332-8 du code général de la fonction publique).

La rémunération brute annuelle sera calculée par référence au traitement indiciaire afférent au grade d'adjoint administratif, d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe ou de rédacteur sur la base des titres et diplômes détenus.

L'échelon de recrutement dans le grade sera déterminé en fonction de l'expérience professionnelle par application du barème suivant :

- De 5 ans à 9 ans d'expérience :
 - 6^{ème} ou 7^{ème} échelon du grade d'adjoint administratif,
 - 5^{ème} ou 4^{ème} échelon du grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe,
 - 4^{ème} au 3^{ème} échelon du grade de rédacteur.
- A partir de 10 ans d'expérience :
 - A partir du 6^{ème} d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe,
 - A partir du 5^{ème} échelon de rédacteur.

D.2025.02.05.5.3

L'agent bénéficiera du régime indemnitaire applicable au SMTC ainsi que des avantages acquis de la collectivité.

Il est proposé aux membres de l'Assemblée délibérante d'autoriser le Président du SMTC (Tisséo Collectivités) à pourvoir le poste selon les modalités ci-dessus exposées.

Le Comité Syndical :

Entendu l'exposé de Monsieur le Président :

Après en avoir délibéré et à l'unanimité des votants :

ARTICLE 1 : AUTORISE le Président à engager la procédure de recrutement et à pourvoir le poste d'un assistant ou d'une assistante de direction à la Direction générale des services, relevant du cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs territoriaux, conformément aux dispositions du code général de la fonction publique.

ARTICLE 2 : DIT que les crédits nécessaires à la dépense sont inscrits au budget du SMTC (Tisséo Collectivités).

ARTICLE 3 : DIT que la présente délibération sera transmise à Monsieur le Préfet pour contrôle de légalité.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus,
Pour extrait conforme,
Le Président,

Jean-Michel LATTES