

## Chargé·e de la relation adhérent et de la vie institutionnelle

Créé en 2013 à l'initiative de la Région Île-de-France, **Maximilien** est à la fois le **portail des marchés publics franciliens** et le **réseau régional des achats responsables**. Le GIP (Groupement d'Intérêt Public) Maximilien rassemble aujourd'hui plus de **300 membres** aux profils diversifiés : collectivités territoriales (communes, départements, EPCI), établissements publics (lycées, CCAS, OPH), syndicats, SEM et autres structures juridiquement hétérogènes.

### Le projet Maximilien répond à des enjeux multiples :

- **Simplifier l'accès aux marchés publics** aux entreprises et notamment les TPE/PME en leur proposant des services gratuits,
- **Accélérer la transition numérique** des administrations et des entreprises
- **Promouvoir l'e-administration** en valorisant les usages numériques dans la commande publique
- **Promouvoir et valoriser les achats responsables** à travers les missions confiées au Groupement

### CADRE DU POSTE :

- Employeur : Groupement d'intérêt public MAXIMILIEN
- Localisation : Île-de-France
- Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux, Adjoints administratifs
- Temps de travail : Temps plein – Télétravail possible
- Durée : Contrat à durée déterminée (3 ans)
- Date de recrutement : poste à pourvoir dès que possible
- Locaux d'activité : Bureaux : 2 Rue Simone Veil – 93400 Saint-Ouen
- Encadrant : Directeur

### Conditions d'accès :

Le GIP a opté pour un régime de droit public. Le personnel du GIP peut être issu d'une mise à disposition, d'un détachement ou d'un recrutement propre du GIP (contrat de droit public). La rémunération est calquée sur la fonction publique (équivalence selon l'expérience). En l'absence de candidatures dans le cadre d'une mise à disposition ou détachement, le poste pourra être pourvu dans le cadre d'un contrat de droit public.

## **Missions**

### **1. Premier point de contact et relais d'information**

- Assurer l'accueil téléphonique des interlocuteurs externes (adhérents, partenaires, institutions)
- Identifier les demandes et orienter vers les bons interlocuteurs internes
- Tenir à jour un registre des appels et des sollicitations
- Gestion des nouveaux arrivants au sein de l'équipe (badge, visite médicale, ...)

### **2. Gestion des adhérents**

- Assurer l'accueil et le renseignement des structures intéressées par une adhésion (modalités, présentation du GIP, échanges préalables)
- Préparer, transmettre et suivre les dossiers d'adhésion, en lien avec les responsables de pôles pour la planification des rendez-vous d'information
- Relancer les structures en cours de démarche et actualiser le fichier des adhérents et prospects
- Coordonner la validation des adhésions (transmission des courriers d'agrément à la présidence, suivi des signatures et envoi aux structures)
- Répondre aux demandes de résiliation, proposer des échanges sur les motifs de retrait et transmettre le processus de désengagement

### **3. Accompagnement de la gouvernance**

- Préparation et organisation des réunions statutaires
- Gestion administrative des instances
- Suivi et traçabilité des décisions

### **4. Communication extérieure du GIP**

- Diffuser les supports de communication institutionnelle (communiqués, newsletters, plaquettes)
- Mettre à jour le site internet et les réseaux sociaux du GIP
- Coordonner les relations presse et les événements publics
- Veiller à la cohérence de l'image du GIP auprès des partenaires et du grand public

### **5. Coordination des sessions de transferts de compétences**

- Générer, corriger et assurer le suivi des devis liés aux prestations du GIP
- Relancer les adhérents pour la signature des devis et garantir la traçabilité des engagements
- Planifier les sessions de transfert de compétences en lien avec les chefs de projets
- Gérer les relances, les convocations et les informations pratiques pour les participants
- Assurer le suivi administratif des sessions : feuilles d'émargement, attestations de présence, envois post-session

## **COMPETENCES ATTENDUES :**

### **Savoir-faire**

- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs
- Excellente expression écrite et orale
- Sens de l'organisation et rigueur administrative
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément

### **Savoir-être**

- Sens du service et de l'accueil
- Discrétion et confidentialité
- Réactivité et autonomie
- Esprit d'équipe et adaptabilité

## **REMUNERATION :**

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire

## **Pourquoi nous rejoindre ?**

Rejoindre le GIP Maximilien, c'est intégrer une structure dynamique au cœur de la transformation numérique et responsable de la commande publique. Le poste proposé constitue un véritable rôle pivot, en lien direct avec les adhérents, les prospects et les instances dirigeantes, offrant une vision transversale des enjeux organisationnels, juridiques et stratégiques du groupement.

### **Un poste à fort potentiel évolutif**

Vous serez exposé à une diversité de sujets : commande publique, dématérialisation, achats responsables, gouvernance institutionnelle... autant d'opportunités de montée en compétences et de consolidation de votre expertise dans un environnement stimulant.

### **Un cadre collaboratif et structurant**

Vous travaillerez en lien étroit avec les pôles opérationnels, la direction et les structures partenaires, dans une logique de service, de coordination et de traçabilité. Votre contribution sera essentielle à la fluidité des échanges et à la qualité du suivi des adhésions et des décisions.

### **Un engagement pour l'innovation et la responsabilité**

Le GIP Maximilien porte des valeurs fortes d'efficacité publique, de transparence et de responsabilité sociale et environnementale. En rejoignant l'équipe, vous participez activement à ces ambitions, tout en développant des compétences utiles et transférables dans le secteur public.

## **AVANTAGES SOCIAUX :**

- 25 jours de congés payés et 23 jours de RTT annuels pour un temps plein
- Participation mutuelle et prévoyance,
- Participation au transport,
- Subvention restauration collective
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- CNAS (Comité National d'Action Social)

## **CANDIDATER :**

Si ce poste vous intéresse, vous pouvez candidater par mail à :  
[contact@maximilien.fr](mailto:contact@maximilien.fr)