



## **ARC SUD BRETAGNE**

### **RECRUTE**

#### **POUR SON PÔLE RESSOURCES ET FINANCES**

#### **UN ASSISTANT ADMINISTRATIF RGPD\* (H/F)**

*Adjoint administratif contractuel (CDD de 12 mois)*

*\* : Règlement Général sur la Protection des Données*

La Communauté de Communes Arc Sud Bretagne regroupe 12 communes : Ambon, Arzal, Billiers, Damgan, La Roche Bernard, Le Guerno, Marzan, Muzillac, Nivillac, Noyal Muzillac, Péaule, Saint Dolay. Située au cœur d'un triangle Vannes, Nantes/Saint-Nazaire et Redon, elle bénéficie d'une position géographique stratégique, au sud du département du Morbihan, en limite de la Loire Atlantique et de l'Ille et Vilaine.

Le pôle Ressources et Finances comprend les services Comptabilité Finances (2 agents) et Achats marchés publics, RGPD (2 agents dont le poste à pourvoir).

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) s'impose à toutes les organisations, publiques ou privées, qui traitent des données à caractère personnel.

Afin de se mettre en conformité avec la réglementation, Arc Sud Bretagne a créé un service mutualisé RGPD pour ses communes adhérentes et certains syndicats intercommunaux afin de les aider dans la mise en œuvre des actions.

De plus, chaque collectivité bénéficie d'un accompagnement par le Délégué à la Protection des Données (DPD) du Centre de Gestion du Morbihan qui est garant des procédures mises en œuvre.

Les communes d'Ambon, Arzal, Billiers, Damgan, La Roche-Bernard, Le Guerno, Marzan, Nivillac, Noyal-Muzillac, Péaule, Saint-Dolay, le SIVU de La Roche-Bernard, le SIVU des écoles Arzal Marzan et le Syndicat du port de plaisance de La Roche-Bernard Férel Marzan ont décidé d'adhérer à ce service mutualisé.

**L'assistant(e) administratif(ve) du service mutualisé RGPD aura pour rôles principaux :**

- **L'animation du service mutualisé RGPD : appui administratif et technique pour les référents RGPD de chaque collectivité (élus et agents)**
- **La réalisation de certaines étapes ou tâches pour les services d'Arc Sud Bretagne et les collectivités membres : recensement des informations, inventaire des traitements de données, rédaction des mentions d'information**
- **Mise en place et suivi des procédures sous la direction du DPD du Centre de Gestion**

## **Missions**

- **Animation du service mutualisé**  
Interface entre Arc Sud Bretagne et les collectivités adhérentes au service  
Actions de sensibilisation au RGPD auprès des agents des collectivités membres du groupement,  
Mise en œuvre et suivi du plan d'actions préconisé par le DPD,  
Veille réglementaire et technique sur le RGPD.
  
- **Inventaire des traitements de données**  
Identification des traitements de données,  
Réalisation de l'inventaire des traitements de données pour chaque collectivité membre du service mutualisé.
  
- **Registre des traitements**  
Réalisation du registre pour chaque collectivité.
  
- **Mise en place et suivi de procédures internes**  
Mise en place et suivi des procédures droit d'accès, notification traitement et violation de données,  
Intégration du RGPD dans le système documentaire et sensibilisation.

## **Compétences**

Formation et expérience en assistance administrative.

L'assistant(e) administratif(ve) du service mutualisé RGPD représente l'image d'Arc Sud Bretagne auprès des communes et des syndicats avec lesquels il est en contact direct au quotidien, impliquant savoir-être exemplaire, sens du contact et qualité d'écoute.

### ***Savoir et Savoir-faire :***

- Bonne expression orale et rédaction écrite de qualité
- Parfaite maîtrise des logiciels de bureautique et messagerie (EXCEL, WORD, OUTLOOK, etc)
- Connaissance souhaitée du RGPD et du fonctionnement des collectivités
- Capacité de synthèse et de vulgarisation des notions du RGPD auprès des agents

### ***Savoir-être :***

- Sens du contact, qualité d'écoute et capacité de dialogue, d'argumentation explicative
- Savoir faire preuve de logique et de rigueur
- Sensibilité à la qualité du service au public et sens des responsabilités : obligations de discrétion et de confidentialité, neutralité et objectivité face aux situations
- Aptitude et goût du travail d'équipe
- Sens de l'initiative, de l'anticipation et de l'autonomie
- Capacité d'adaptation et de gestion des imprévus
- Savoir rendre compte à son responsable

## **Relations fonctionnelles :**

Placé sous l'autorité de la responsable du service Achats marchés publics RGPD et de la directrice du pôle Ressources et Finances

En interne : élus et services intercommunaux et communaux

En externe : DPD du Centre de Gestion du Morbihan

**Conditions d'exercice :**

Travail en bureau

Déplacements quotidiens dans les communes et syndicats : permis B exigé.

***Lieu de travail :***

Au siège d'Arc Sud Bretagne

En itinérance dans les collectivités situées sur le territoire d'Arc Sud Bretagne (véhicule de service mis à disposition)

***Temps de travail :***

Temps complet.

***Rémunération :***

Grille statutaire fonction publique territoriale de catégorie C, adjoint administratif + régime indemnitaire.

**Modalités de recrutement :**

Candidature (lettre + CV) à adresser **avant le 8 septembre 2021,**

Sous la référence « PRF-SARGPD-08/2021 »

à Monsieur le Président d'Arc Sud Bretagne

Rue du Hinly- 56 190 MUZILLAC

ou par mail à [contact@arcsudbretagne.fr](mailto:contact@arcsudbretagne.fr)

**Les entretiens auront lieu le vendredi 17 septembre 2021**

**Date de prise de poste : le jeudi 30 septembre 2021**