

Intitulé du poste :

Assistant(e) du service Administration Générale – Vie des Assemblées

Cadre d'emploi : Adjoint administratif (Catégorie C)

Descriptif

La communauté de communes du Pays Vignais recherche pour son service Administration générale - Vie des assemblées, un(e) assistant(e) à temps complet, cadre d'emploi des Adjoint administratif (Catégorie C).

Missions principales

Sous l'autorité de la directrice du service Administration générale - Vie des Assemblées :

- › Assurer la gestion administrative du service :
 - Gérer le courrier entrant de la collectivité et les courriers sortants du service ;
 - Gérer les agendas des élus et du directeur général des services (DGS) ;
 - Gérer les réunions de direction et en assurer la logistique (convocations, réservations, comptes rendus...) ;
 - Assurer le suivi des dossiers (veille, classement,...).

- › Contribuer à la préparation et au suivi des séances délibératives et de travail de la communauté de communes et des structures mutualisées :
 - Informer les élus et services ;
 - Compiler les projets de rapports et de délibérations en lien avec les services ;
 - Préparer les ordres du jour et les documents (convocations, notes de synthèse, délibérations, etc...) des réunions des instances de la collectivité (séances délibératives, commissions et bureaux) ;
 - Assurer le suivi après séance (contrôle de légalité, publication et affichage, retour services, rédaction des procès-verbaux...).

- › Assurer la mise à jour et le suivi des coordonnées des élus, liste des membres des différentes instances.
- › Tenir les registres et attribuer les numéros des actes administratifs (décisions et arrêtés).
- › Assurer le classement administratif/archivage.

Particularités du poste

- › Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;
- › Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service (préparation des séances délibératives par exemple) ;
- › Disponibilité notamment en période de tenue des séances délibératives ;
- › Mutualisation du service avec d'autres collectivités (syndicat de communes, syndicat mixte, centre intercommunal d'action sociale).

Profil souhaité

- › BAC +2 minimum (des connaissances en droit public ou droit des collectivités locales seraient un plus)
- › Connaissance du fonctionnement des collectivités
- › Sens de l'organisation, rigueur et méthode
- › Qualités relationnelles et travail en transversalité
- › Qualités rédactionnelles confirmées
- › Capacité de synthèse
- › Maîtrise des outils informatiques (bureautique) et capacité d'adaptation sur les logiciels de dématérialisation
- › Sens du service public, discrétion et confidentialité
- › Autonomie et capacité d'adaptation
- › Capacité à gérer les situations de stress