

Chargé(e) affaires générales, veille juridique, assistance commande publique



Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNAUTE DE COMMUNES ELAN
Grade :	Adjoint administratif territorial
Référence :	O08718114431
Date de dépôt de l'offre :	07/11/2018
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/01/2019
Date limite de candidature :	07/12/2018
Service d'affectation :	administratif

Lieu de travail

Département du lieu de travail :	Haute-Vienne
Lieu de travail :	13 rue gay lussac 87240 Ambazac

Détails de l'offre

Emploi fonctionnel :	Non
Grade(s) :	Adjoint administratif territorial Rédacteur
Famille de métier :	Affaires générales
Métier(s) :	Responsable des affaires générales

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité et la responsabilité de la Directrice Générale des Services et de la responsable du Pôle Projets Structurants vous assurez la gestion des affaires générales et la sécurisation juridique des actes et des procédures relevant de l'ensemble des services, vous aurez pour missions secondaire l'assistance à la commande publique. Cadres d'emplois recherchés : Rédacteurs et adjoints administratifs territoriaux

Profil demandé :

Profil souhaité :

- Maîtrise des instances de décisions d'une collectivité territoriale et connaissance avérée des politiques publiques et du droit administratif
- Expérience sur un poste similaire,
- Maîtrise des circuits des procédures administratives
- Qualités rédactionnelles
- Être doté d'une vision transversale du fonctionnement de la collectivité
- Maîtrise de la réglementation et des procédures de passation des marchés publics
- Disposer d'une forte capacité d'écoute active qui vous amène à être réactif
- Organisé(e), communicant(e) et disponible, vous êtes reconnu(e) pour vos qualités d'analyse et de rigueur professionnelle
- Savoir rendre compte

Mission :

Le(a) chargé(e) des affaires générales aura pour missions principales :

- Organisation de l'agenda et prise des rendez-vous en fonction des priorités de l'élu ou du DGS
- Rappel des informations importantes et transmission des messages

* Assiste la directrice générale en lui apportant un support administratif organisationnel nécessaire

- Réalise la saisie de documents de forme et de contenus divers
- Mise en forme et diffusion de compte rendus ou note de service.
- Appréhende le caractère d'urgence des informations à transmettre

* Assure la gestion et la mise en forme des courriers des élus et de la direction générale

- Développement de dispositifs de suivi du traitement des courriers entrants et sortants
- Rédaction de courriers
- Assure la saisie et la mise en forme de courriers
- Classe et ordonne les courriers de manière simple et accessible à tous

* Organisation et gestion du conseil communautaire et des commissions

- Prépare et envoie les convocations
- Prépare et envoie la note de synthèse
- Assure les mesures de publicités (affichage et presse)
- Prépare le dossier de conseil communautaire et recueille tous les éléments nécessaires
- Peut assister aux séances
- Rédaction et affichage du compte rendu des séances du conseil communautaire dans les délais légaux
- Rédaction et mise en forme des délibérations
- Traitement des documents annexes devant être visés
- Diffusion des délibérations et documents annexes aux services concernés ou aux intéressés (tiers contractant, notaires,...)
- Rédaction et diffusion du procès-verbal

* Sécurisation Juridique

- Répondre aux demandes de consultations juridiques internes,
- Effectue une veille juridique pour tous les services
- Informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes (réglementaires ou individuels)
- Centraliser et assurer le suivi des actes administratifs et dématérialisés
- Constitutions des registres des arrêtés (adm et RH) et des délibérations

Sa mission secondaire sera l'assistance de la commande Publique :

- la préparation et l'élaboration des dossiers de consultation des entreprises en collaboration avec les services,
- la saisie des données et clauses particulières liées à la rédaction des marchés,
- le secrétariat de la commission d'appel d'offres,
- le suivi d'exécution des marchés dans les domaines portant sur les achats de fournitures, services, prestations intellectuelles et travaux,
- la saisie des avis de publicité, le traitement de courriers et documents simples,

- la rédaction administrative des contrats de faible complexité en collaboration avec la responsable du Pôle,
- les relations avec les services extérieurs telles que la constitution des dossiers de marchés et leur transmission au contrôle de légalité,
- la mise à disposition des pièces justificatives de paiement au service comptabilité,
- les renseignements administratifs auprès des différents services,
- les opérations d'archivage, de reprographie, et autres missions en relation avec la gestion des marchés

Contact et informations complémentaires : Temps de travail : Complet (35h) et réunions en soirée Rémunération statutaire + régime indemnitaire Contact : Sophie Audoin : 05.55.56.44.52

Courriel : sophie.audoin-elan87@orange.fr

Téléphone : 05 55 56 04 84

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.