



OFFRE DE RECRUTEMENT

Agent administratif

SECRETARIAT DU PRESIDENT – GESTION DES INSTANCES ET AFFAIRES GENERALES

RECHERCHE POUR UN REMPLACEMENT A TEMPS COMPLET EN CDD 6 MOIS A COMPTER DU 15 AOÛT 2022

Date limite de candidature 22 JUILLET 2022

La communauté de communes Elan Limousin Avenir Nature (ELAN) est composée de 24 communes pour 28 311 habitants.

Sous l'autorité et la responsabilité de la Direction, vous assurez le secrétariat du Président, des élus et de la direction, la gestion des instances/affaires générales et la sécurisation juridique des actes du conseil communautaire.

Conditions d'exercice :

Lieu : 13 rue Gay-Lussac – 87 240 - AMBAZAC

Temps de travail : Complet (37h30) horaires réguliers mais réunions en soirée

Salaire : SMIC + indemnité

Missions :

- Secrétariat du Président : Gestion et rédaction du courrier, organisation de l'agenda et prise des rendez-vous, apporte conseil technique sur des dossiers, rappel des informations importantes et transmission des messages
- Affaires Générales :
 - * Assiste le Président, le bureau communautaire et la direction générale en 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
- Instances :
 - * Organisation et gestion des bureaux, 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 de conseil et/ou de certaines commissions
 - 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



- Constitutions des registres des arrêtés (adm) et des délibérations (sommaire, glossaire, numérotations, reliures, etc..)

* Sécurisation Juridique

- S'assurer de la bonne forme juridique des actes

- Centraliser et assurer le suivi des actes administratifs et dématérialisés

Compétences requises :

→ Compétences professionnelles :

- 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

→ Qualités relationnelles :

- Disposer d'une forte capacité d'écoute active qui vous amène à être réactif

- Organisé(e), communicant(e) et disponible, qualités d'analyse et de rigueur professionnelle

- Savoir rendre compte

Pour postuler :

Adresser CV et LETTRE de motivation à l'attention de

Monsieur le Président de la Communauté de Communes ELAN

Par mail : s.audoin@elan87.fr - Ou par courrier : 13 rue Gay-Lussac 87240 AMBAZAC