



APPEL A CANDIDATURES

UN.E ASSISTANT.E DE DIRECTION / GESTIONNAIRE DES ASSEMBLEES (F/H)

A TEMPS COMPLET

Cadre d'emplois des Rédacteurs (Cat B) (Voie statutaire ou contractuelle)

La Communauté de Communes du Pays de Sommières recrute, pour son Siège Administratif, **un.e Assistant (e) de Direction / Gestionnaire des assemblées**

MISSION PRINCIPALE : Rattaché.e à la Directrice Générale des Services, l'assistante de Direction apporte un appui administratif quotidien à l'équipe de Direction et assure la coordination administrative des services. Il/elle travaille en étroite collaboration avec le Président et la Direction Générale (DGS/DGA/Directeur de Cabinet). En charge de la gestion des assemblées, il/elle pilote le processus de délibération et garantit le bon fonctionnement des instances.

Assistance de direction

- Assiste les élus et la Direction sur le plan administratif
- Assure l'accueil téléphonique et physique des rendez-vous du Président, des élus et de la Direction
- Enregistre, suit et répond aux mails et courriers adressés à la Collectivité, à la Direction et au président et assure le suivi des réponses
- Assure le circuit des parapheurs
- Prépare, suit et diffuse les convocations et plannings des instances communautaires (Bureaux, Conseils, Commissions thématiques, CODIR, réunions de services...)
- Prépare le calendrier des instances et organise les réunions (réservation de salles, support de réunion ...)
- Effectue un travail de recherche et d'information afin de constituer les fonds de dossiers
- Assure une veille juridique

Gestion des assemblées

- Programme les instances et pilote le rétroplanning des services
- Assiste et accompagne les services dans l'élaboration des dossiers et la préparation des délibérations : collecte, corrections, formalisation, ...)
- Assure la complétude des dossiers et le contrôle de cohérence
- Sécurise la rédaction de l'ensemble des actes de la collectivité (arrêtés, décisions, délibérations...), transmet les actes au contrôle de légalité et en assure le suivi (recueil...)
- Assure la tenue des registres des délibérations



MISSIONS PONCTUELLES

- Assure le suivi des commandes de fournitures administratives des élus et de la Direction, prépare les bons de commandes
- Dans le cadre des élections communautaires, assure le pilotage, la bonne exécution de l'élection et la mise en œuvre de l'élection
- Assure l'organisation des cérémonies de départs à la retraite, de la cérémonie des vœux et des autres événements de la collectivité, en relation avec les équipes en charge du protocole

PARTICULARITES DU POSTE

- Interface avec les élus communautaires, la DGS, la DGA, le DIRCAB et les COMMUNES
- Interface avec l'ensemble des services, le public, les EPCI, la Préfecture et les Partenaires institutionnels et associatifs
- Horaires en soirée à raison d'une à deux fois par mois, dans le cadre de la participation aux instances communautaires

PROFIL

- ✚ Connaissance de l'environnement territorial
- ✚ Connaissances juridiques
- ✚ Maîtrise des outils informatiques et bureautique
- ✚ Aisance rédactionnelle
- ✚ Sens de la discrétion professionnelle
- ✚ Méthode et rigueur dans l'application des procédures et des délais
- ✚ Sens de l'organisation
- ✚ Techniques de gestion de planning
- ✚ Techniques de classement et d'archivage
- ✚ Techniques de recherche documentaire
- ✚ Autres techniques de secrétariat (prises de notes...)
- ✚ Techniques d'accueil et d'écoute
- ✚ Principes et règles de la communication orale, téléphonique et écrite
- ✚ Règles en vigueur en matière de transmission d'information aux usagers

REMUNERATION : Statutaire + régime indemnitaire+ participation mutuelle + CNAS

DOSSIER DE CANDIDATURE

- ❖ Lettre de motivation + CV
- ❖ Diplôme le plus élevé
- ❖ Dernier arrêté de situation administrative ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude
- ❖ Dernière évaluation

CANDIDATURE A ADRESSER PAR MAIL A L'ADRESSE SUIVANTE :

recrutement@ccpaysdesommières.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES : 07/08/2023