

## Opération de recrutement N° 01719050207

---

### Informations concernant l'employeur

---

<b>Nom de l'établissement</b>	CDC AUNIS SUD
<b>SIRET</b>	20004161400013
<b>Adresse</b>	44 rue du 19 mars 1962 17700 Surgères
<b>Téléphone</b>	0546072233
<b>Fax</b>	0546077260
<b>Courriel du gestionnaire</b>	c.ragot@aunis-sud.fr

### Informations concernant l'opération

---

<b>Numéro d'opération</b>	01719050207
<b>Intitulé du poste</b>	Responsable du Service des Assemblées
<b>Famille de métier</b>	Affaires générales
<b>Métier 1</b>	Responsable des affaires générales
<b>Secteur d'affectation</b>	Affaires juridiques et administratives
<b>Service recruteur</b>	ADMINISTRATION GENERALE
<b>Nombre de postes</b>	1
<b>Temps de travail</b>	Temps complet
<b>Durée de travail</b>	35h00
<b>Type</b>	Création d'emploi
<b>Nom du contact</b>	Valérie DORE - Christelle LAFAYE-PELLEFIGUE
<b>Type de l'emploi</b>	Permanent
<b>Date de saisie</b>	21/05/2019
<b>Etat de l'opération</b>	validée

### Offre d'emploi n°O01719050207

---

<b>Numéro de l'offre</b>	O01719050207
<b>Est un emploi fonctionnel ?</b>	Non
<b>Grade 1</b>	Rédacteur
<b>Grade 2</b>	Rédacteur principal de 1ère classe

**Grade 3**

Rédacteur principal de 2ème classe

**Descriptif de l'emploi**

Le/le responsable du service des assemblées, est chargé de l'organisation et de la gestion des réunions des assemblées (Bureau, conseil communautaire, ...). Il/elle apporte une aide permanente au chef de l'exécutif et au collectif de la direction générale en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication et d'instruction de dossier. Il/Elle veille au bon fonctionnement et à la sécurisation juridique des informations. Il/Elle veille à la continuité du service avec sa collègue.

**Missions ou activités**

Le poste comporte deux missions : -1°) Responsable du service des Assemblées Organisation et gestion des assemblées Encadrement d'un adjoint administratif à temps complet, vous formez avec cet agent un binôme assurant la continuité du service et notamment la présence d'un agent à toutes les réunions. Préparation et suivi des réunions de bureau et de Conseil, ... ; Contrôle des dossiers qui y sont soumis. Notification des actes et rédaction des comptes rendus de séances ; contrôle de l'élaboration des procès-verbaux, contrôle de la tenue des registres des délibérations et arrêtés, Organisation et contrôle de l'affichage légal et de la publication des actes. Elaboration du recueil des actes administratifs ; Supervision et contrôle de la mise en œuvre du caractère exécutoire des actes, archivage des délibérations, des décisions et des arrêtés. Mise en place et animation d'un système de contrôle adapté aux services (procédures, documents, traçabilité) Sécurisation juridique Sensibiliser les élus et les services sur les risques encourus par la collectivité ; Informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes, relecture et validation des projets d'actes et conventions, vérification de leur sécurité juridique avant transmission au contrôle de légalité. Assurer un pré-contrôle administratif et juridique des rapports, projets de délibérations, décisions, arrêtés et pièces annexes, veille au respect de la réglementation. Gestion administrative Optimiser la qualité les coûts et les délais des processus administratifs (dématisation...) Participer à l'élaboration du rapport d'activité 2°) Activités pour la direction générale Gestion administrative : Veiller au respect de la réglementation ; Assurer une veille juridique et réglementaire ; Mettre en place et animer un système de contrôle adapté aux services (procédures, documents, traçabilité) ; Optimiser la qualité et les délais des processus administratifs (dématisation, etc.) ; Aider les managers dans l'instruction des dossiers en cours ; Rédiger les documents administratifs ; Veiller au bon fonctionnement du pôle administratif ; Savoir alerter les responsables hiérarchiques si nécessaire ; Relancer les services sur les demandes du Directeur Général ou Directeur Général Adjoint ; Organiser et suivre la transmission du courrier. Organisation du temps de la direction et de l' élu : Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités ; Rappeler les informations importantes et transmettre des messages ; Organiser les déplacements ; Établir une relation de confiance avec la direction et l' élu ; Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique ; Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers ; Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers ; Organiser le classement et l'archivage des dossiers.

**Profil recherché**

Profils demandés : Principales qualités requises pour le poste : - Organisation et gestion du temps de travail - Connaissance approfondie du fonctionnement des Collectivités Territoriales - Fonctionnement des services d'une collectivité - Contexte et enjeux de la collectivité - Fonctionnement et rôle des autres collectivités - Environnement institutionnel et partenaires locaux - Évolutions du cadre réglementaire des politiques publiques (décentralisation, déconcentration, concentration, intercommunalité, etc.) - Connaissance approfondie des règles d'orthographe, syntaxe et grammaire - Maîtrise des règles de l'expression orale et écrite de qualité - Techniques de secrétariat (dactylographie, prise de notes, etc.) - Principes rédactionnels de la note de synthèse et du compte-rendu - Maîtrise des logiciels bureautiques (word, excel, powerpoint) - Fonctionnement de l'internet et de l'intranet - Tableaux de bord et outils de planification et suivi - Méthodes de traitement de l'information - Techniques et outils de diffusion (mailings, fichiers, etc.) Une 1ère expérience sur un poste similaire serait un plus. Formations requises : Bac+2 ou Bac+3 carrière juridique ou gestion des entreprises et des administrations Titulaire (ou stagiaire sur liste d'aptitude) d'un grade du cadre d'emploi des Rédacteurs territoriaux Temps de travail : Complet, 35h00 hebdomadaire Présence aux réunions en soirée régulière

**Logement**

Pas de logement

**Poste à pourvoir le**

01/10/2019

**Date debut de publicité**

21/05/2019

**Date fin de publicité**

30/06/2019

**Date limite de candidature**

30/06/2019

**Informations complémentaires**

Conditions d'exercice : Rémunération statutaire, régime indemnitaire, CNAS, titre restaurant Adresser Cv + lettre de motivation manuscrite (pouvant être scannée) + dernier arrêté de situation administrative (si titulaire de la fonction publique) à M. Le Président, Cdc Aunis Sud 44 rue du 19 mars 1962 17700 SURGERES par voie

postale ou mail : v.dore@aunis-sud.fr Contact et info : Mme DORE Valérie, DGA, v.dore@aunis-sud.fr Mme LAFAYE-PELLEFIGUE, DGS, c.lafaye-pellefigue@aunis-sud.fr

<b>Département</b>	Charente-Maritime
<b>Code postal</b>	17700
<b>Ville</b>	Surgères
<b>Courriel de contact</b>	v.dore@aunis-sud.fr
<b>Adresse du lieu de travail</b>	44 rue du 19 mars 1962
<b>Code Postal du lieu de travail</b>	17700
<b>Ville du lieu de travail</b>	Surgères
<b>Accepte les candidatures en ligne</b>	Non
<b>Nbre consult. sur Portail</b>	0
<b>Nbre consult. sur demandeurs</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Date de saisie initiale</b>	21/05/2019
<b>Date de la 1ère transmission</b>	21/05/2019
<b>Nombre de renouvellements</b>	0
<b>Etat</b>	validée