

Assistant.e administratif.ve

Pôle Assemblée
Secrétariat Général

1• **IDENTITE DU POSTE**

Cadre d'emplois : Adjoint administratif

Métier : Assistant.e administratif.ve

Catégorie hiérarchique : C

Emploi/Intitulé du poste : Assistant.e administratif.ve au pôle Assemblée

Mission : Au sein du pôle des assistants.es administratifs.ves l'agent est plus particulièrement chargé de la préparation des Commissions Permanentes en lien avec la responsable du pôle. Il assure une polyvalence sur les autres activités du pôle des assistantes.

2• **POSITIONNEMENT INSTITUTIONNEL ET RELATIONNEL DU POSTE**

✓ **Liaisons hiérarchiques**

- responsable hiérarchique : la Responsable du pôle Assemblée

Organigramme (situer le poste dans l'organigramme de votre Direction)

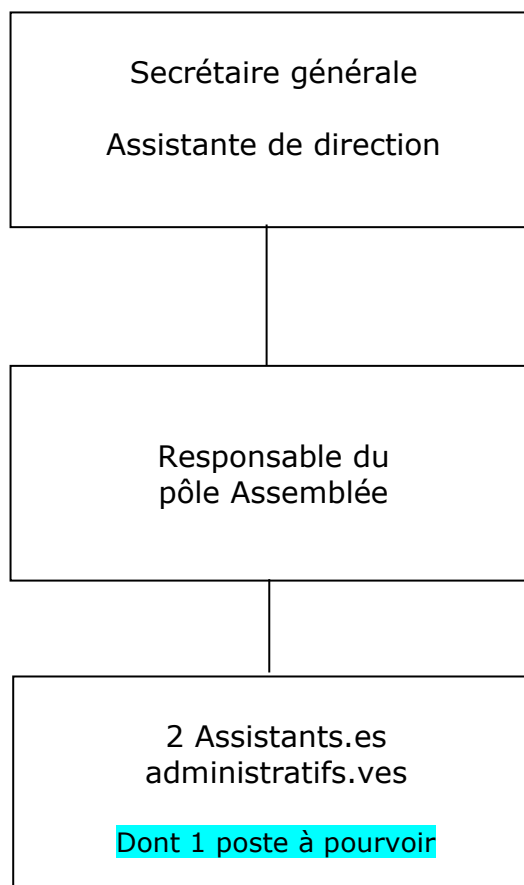
- responsabilités hiérarchiques : Oui ☐ Non **X**

✓ **Liaisons fonctionnelles**

- internes : Ensemble des services – Elus régionaux – Cabinet

- externes : Préfecture (SGAR) – Public à la recherche de renseignements

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME :



3• **ACTIVITES**

Activités	% de temps consacré
Assurer la préparation des Commissions Permanentes - Elaborer et actualiser l'ordre du jour - Editer les rapports et suivre le circuit de signature - Préparer l'envoi des rapports aux élus (élaboration des convocations, envoi papier, envoi électronique via le logiciel Kbox) - Vérifier les délibérations : mise en page, conformité avec le rapport et impression - Légaliser les délibérations via le logiciel Ixbus et élaborer les différents documents relatifs à la publication des actes - Elaborer le recueil des actes administratifs (élaboration du sommaire et édition des documents)	70%
Participer aux autres activités du pôle des assistantes : - Assurer le secrétariat du service : assistantat de la responsable du pôle, préparation de courriers, commande des fournitures - Rédiger et suivre les arrêtés de délégations des élus - Mettre à jour les listes de diffusion - Renseigner le public extérieur (téléphonique ou par courriel) - Autant que de besoin et en lien avec l'assistante chargée des commissions thématiques / représentations participer à la préparation des convocations et dossiers des commissions thématiques - Effectuer du classement et de l'archivage	15%
Organiser les Commissions Consultatives des Services Publics locaux - Etablir le calendrier annuel avec les directions - Réserver les salles - Préparer et envoyer les convocations et documents	10%
Participer à la préparation des Séances Plénières - Participer à la préparation des Séances Plénières : envoi des convocations, des rapports et préparation de la salle - Participer en salle le jour de la Séance	5%

4• **CONTRAINTES DU POSTE**

Prise de congés compatible avec les calendriers des Commissions Permanentes et des Séances Plénières

Organisation obligatoire des congés entre les deux assistantes administratives

5• **COMPETENCES**

Compétences requises
SAVOIRS
Bonne connaissance de l'organisation interne, des instances de décisions et de l'organisation politique et administrative de la Région
Connaitre les procédures de la Commission Permanente et de la Séance Plénière et leurs impératifs
Maitriser les outils informatiques
SAVOIRS FAIRE
Comprendre et mémoriser les informations
Posséder le sens de l'organisation et de la méthode
Prendre des responsabilités et des initiatives dans le cadre de son domaine de compétence
Travailler en équipe
SAVOIR ETRE
Savoir se positionner dans son environnement interne et externe (mesurer sa place)
Faire preuve de discernement et de réactivité
Faire preuve de discrétion et de neutralité
Savoir rendre compte à la hiérarchie

Candidater : Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation par courriel sous la référence C-SG-Assemblée avant le 06/12/2020 à :

dgrh-candidature-annonce@centrevaldeloire.fr

Renseignements administratifs : Sandra MAILLY, chargée de recrutement et mobilité :
sandra.mailly@centrevaldeloire.fr