

**Offre de
mobilité
n° 38**

Direction Générale ressources et relations aux administrés

- Vie institutionnelle et relations aux administrés -

1 Assistant administratif (F/H)

Temps complet

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (Cat. C)	Description du poste Au sein de la <u>direction des ressources et des relations aux administrés</u> , rattaché(e) à la directrice vie institutionnelle et relations aux administrés, vous assurez le secrétariat général de la direction dans son fonctionnement quotidien et vous participez aux travaux du secrétariat des assemblées.
Pour plus d'informations Catherine PHLIPPOTEAU 05.45.38.60.52.	Missions principales <ul style="list-style-type: none">✓ Assurer le secrétariat général de la direction✓ Concourir à la réalisation du calendrier des réunions des assemblées, commissions, à sa diffusion et à sa mise à jour✓ Classer, archiver les dossiers et les documents de la direction✓ Contribuer à l'organisation des réunions des assemblées : préparer et faire signer les convocations, mettre en place la logistique des séances✓ Participer aux réunions du conseil communautaire, en rédiger le procès-verbal✓ Constituer les registres des délibérations, arrêtés et décisions✓ Préparer et mettre en forme les arrêtés du Président et les décisions par délégation du conseil, en assurer le suivi administratif : transmission au contrôle de légalité, publication...
Poste à pourvoir au 1^{er} juillet 2024	Spécificités du poste <ul style="list-style-type: none">✓ Lieu de travail : Siège 25 Boulevard Besson Bey - Angoulême✓ Temps de travail du lundi au vendredi✓ Poste éligible au télétravail✓ Poste confronté à des pics d'activité liés aux réunions des assemblées délibérantes et aux projets de la collectivité✓ Plusieurs scénarios de temps de travail possibles permettant une meilleure conciliation vie professionnelle et vie personnelle✓ Prestations sociales (Contrat groupe prévoyance maintien de salaire et complémentaire santé, comité d'action sociale + participation aux frais de transports publics)✓ Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) : (Cat C) C2 Profil <ul style="list-style-type: none">✓ Titulaire ou à défaut de formation dans le domaine du secrétariat ou expérience sur un poste similaire✓ Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales✓ Maîtriser les techniques de secrétariat (prise de note, rédaction de comptes rendus,...)✓ Maîtriser les règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire,✓ Savoir s'exprimer correctement à l'oral et à l'écrit✓ Avoir un esprit de synthèse <p style="text-align: right;">.../...</p>

- ✓ Maîtriser des outils bureautiques, numériques et logiciels métiers (Word, Excel, Powerpoint, Actes office...) et Internet
- ✓ Etre en capacité de travailler en équipe,
- ✓ Etre doté(e) de bonnes qualités relationnelles,
- ✓ Faire preuve d'organisation, de discrétion, de rigueur, d'autonomie, de réactivité et de disponibilité
- ✓ **Détenir le permis B**

Postuler

Si votre profil correspond et que vous souhaitez postuler, vous devez envoyer une lettre de motivation accompagnée de votre CV à Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération du GrandAngoulême : 25 boulevard Besson Bey 16023 ANGOULEME Cedex. Toutes les candidatures, si elles se sont manifestées dans les délais prescrits, seront examinées et suivies d'une présélection sur dossier. Il sera procédé au recrutement en choisissant le profil le mieux adapté au poste à pourvoir parmi les candidatures reçues.

Poursuivant les engagements de la charte pour l'égalité professionnelle contre les discriminations, GrandAngoulême veille au respect des diversités au sein des services communautaires

Merci d'adresser votre candidature avant le 04/06/2024:

drh@grandangouleme.fr