

Assistant(e) de la Vie Institutionnelle Communautaire (H/F)

(Catégorie C – filière administrative)

Lieu d'affectation : Chaumont

Au sein de la Direction Vie Institutionnelle, Gouvernance locale et Sécurité Juridique et sous l'autorité du chef de service Vie Institutionnelle, vous serez chargé(e) de :

1 / Contribuer à l'organisation et à la préparation des séances des instances décisionnelles communautaires :

- contribuer à l'organisation matérielle des séances des instances décisionnelles communautaires (réservation des salles, organisation des salles, sonorisation, ...),
- contribuer à la préparation des séances des instances décisionnelles communautaires (élaboration et suivi des invitations aux conseils, commissions et bureaux communautaires),
- élaborer des convocations, et constituer les dossiers de séance, et suivre les envois xconvoc,

2 / Contribuer au secrétariat des instances décisionnelles communautaires :

- participer et contribuer au bon déroulement des instances décisionnelles (respect du quorum, gestion des pouvoirs/procurations, contrôle des opérations de vote, des signatures, ...),
- prendre ou organiser toute mesure utile en séance de nature à permettre la retranscription ultérieure (procès-verbal, compte-rendu, ...),
- apporter si besoin toute assistance notamment matérielle en séance.

3 / Contribuer au suivi des actes pris par les instances décisionnelles communautaires :

- contribuer aux actions permettant d'assurer le caractère exécutoire des actes pris (contrôle de légalité, affichage, ...),
- assurer l'élaboration, le suivi et le cas échéant la diffusion des comptes rendus et des procès-verbaux des séances,
- assurer l'élaboration et le suivi du recueil des actes administratifs et du registre des délibérations,
- assurer le suivi des actes pris par délégation et notamment l'élaboration de la délibération permettant d'en rendre compte devant le conseil.

4 / Missions transverses :

- contribuer au développement des projets portés ou impulsés par le service (poursuite du processus de dématérialisation des actes, optimisation de l'utilisation du logiciel ACTES OFFICE, ...),
- assister si besoin les autres collaborateurs du Service Vie Institutionnelle pour répondre aux éventuels pics d'activité.

Compétences et Aptitudes :

Vous maîtrisez les principes de base du fonctionnement des instances territoriales et de l'intercommunalité mais aussi l'outil informatique. Vous disposez également des compétences dans la prise de notes, la mise en forme de tous types de courriers.

Vous avez une aptitude à gérer le stress et appréhender les situations urgentes.

Des capacités d'organisation et d'adaptation ainsi qu'une capacité à travailler en équipe, de la rigueur et de la discrétion viendront compléter votre profil. Permis B souhaité.

Poste à temps complet à pourvoir immédiatement.

Disponibilité ponctuelle en soirée lors des instances décisionnelles.

Rémunération minimum mensuelle de 1 649,48 euros bruts.

Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS, ...

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 03 juin 2022** à : Monsieur le Président, BP32119, 52904 CHAUMONT

Cedex 9 ou par mail à vcaput@agglo-chaumont.fr

Renseignements : Monsieur Ludovic FRERE, Directeur Vie Institutionnelle, Gouvernance locale et Sécurité Juridique, au 03.25.30.59.72 ou par mail à lfrere@agglo-chaumont.fr