

# ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) GESTION DES ASSEMBLÉES



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** C.A. MAUBEUGE VAL DE SAMBRE

- 1 Place du Pavillon - BP 50234  
59603 MAUBEUGE CEDEX

**Date limite de candidature :** 31/10/2022

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Type d'emploi :** CDD de 6 mois renouvelable

**Ouvert aux contractuels :** Oui

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** DGS/AGJ/Gestion des  
assemblées

## Lieu de travail

**1 Place du Pavillon - BP 50234  
59603 MAUBEUGE CEDEX**

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint administratif

**Métier(s) :** Assistant(e) administratif(ve) gestion des assemblées

## Descriptif de l'emploi :

La Communauté d'Agglomération Maubeuge Val de Sambre est un EPCI de près de 130 000 habitants, situé au cœur du Parc Naturel de l'Avesnois, à 80 kms des métropoles Lilloise et Bruxelloise. 43 communes offrant un maillage pertinent entre ruralité et urbanité.

## Profil recherché

- Bonne culture générale
- Connaître les procédures administratives liées à l'activité du service et de la CAMVS
- Connaître les instances, processus et circuits décisionnels
- Maîtrise de l'outil informatique
- Bonne aisance relationnelle et rédactionnelle
- Rigueur, discrétion, confidentialité, disponibilité, sens du service public
- Savoir planifier son travail
- Savoir travailler dans l'urgence
- Savoir travailler en équipe et être solidaire
- Bon relationnel
- Faire preuve d'ouverture
- Savoir être au service d'autrui

## Missions

### Préparation des assemblées (Conseil Communautaire et Bureau Communautaire) :

- Gestion des salles
- Appel à projets de délibérations
- Préparation des dossiers papiers et informatiques
- Participation au comité de relecture
- Élaboration de l'ordre du jour
- Rédaction des projets de délibérations du service ou de la Direction AGJ
- Mise en forme des documents (projets)
- Relecture des projets (compréhension, sens, style, orthographe)

- Préparation des invitations
- Préparation de la télétransmission et envoi des télétransmissions
- Réponses aux élus communautaires
- Sollicitation des groupes politiques si désignation d'élus à des organismes extérieurs
- Numérotation des projets de délibérations et des annexes dans l'attente d'un logiciel ad hoc

#### **Participation et gestion des suites des Assemblées (Conseil Communautaire et Bureau Communautaire) :**

- Présence lors du Conseil communautaire
- Gestion des parapheurs à remettre aux vice-présidents
- Suivi des signatures des registres et de la liste des présents
- Prise de notes lors du Conseil Communautaire
- Suivi des arrivées et des départs pendant le conseil
- Rédaction des comptes rendus et procès-verbaux des assemblées
- Dématérialisation des actes (délibérations, décisions et conventions)
- Etablissement du registre officiel
- Suivi et mise à jour des bases de données : informations concernant les élus, les commissions thématiques, les mairies, les DGS...
- Enregistrement du retour des délibérations de la sous-préfecture
- Réaliser le procès-verbal simplifié (PVS)
- Préparation des certificats administratifs pour affichage
- Réalisation de l'affichage réglementaire
- Réalisation du registre des délibérations et décisions avec reliure
- Classement et archivage
- Suivi des délibérations

#### **Missions diverses :**

- Préparation de la Conférences des Maires
- Gestion des fournitures administratives (recensement des besoins, passation des commandes, réception des fournitures, contrôle des livraisons, ventilation aux services, gestion des marchés de fournitures...)

#### **Occasionnellement :**

- Enregistrement du courrier arrivé

#### **Relations :**

- Internes : DGS, comité de direction, l'ensemble des élus et des services de l'Agglomération
- Externes : Partenaires institutionnels, prestataires, collectivités du territoire, services préfectoraux

#### **Conditions matérielles :**

- Matériel bureautique, moyens de communication, clé cryptographique, matériel audition des enregistrements

### **Contact et informations complémentaires**

**Lieu d'affectation :** Maubeuge

#### **Adresser les candidatures à :**

Monsieur le Président de la CAMVS - 1 place du pavillon 59600 MAUBEUGE ou par voie électronique : drh@amvs.fr

**Téléphone collectivité :** 03 27 53 01 00

**Adresse e-mail :** drh@amvs.fr

