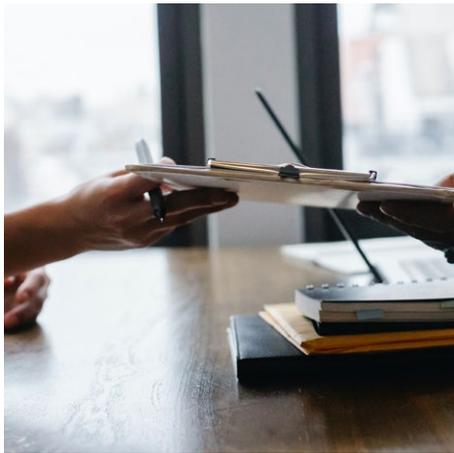


ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)



Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur

Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion administrative

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. Vous serez affecté(e) au sein Pôle Cohésion Sociale et Territoriale/service équité territoriale-vie associative - en qualité d'assistant(e) administratif(ve).

Synthèse de l'offre

Employeur : C.A. MAUBEUGE VAL DE SAMBRE
- 1 Place du Pavillon - BP 50234
59603 MAUBEUGE CEDEX

Date de publication de l'offre : 14/12/2022

Date limite de candidature : 31/01/2023

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Pôle Cohésion Sociale et Territoriale/service équité territoriale-vie associative

Lieu de travail

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

Profil recherché

- Maîtriser l'informatique et les logiciels de bureautique
- Maîtriser l'ensemble des outils de communication
- Maîtriser la prise de notes rapide
- Maîtriser les procédures internes
- Respect de la confidentialité en toute occasion
- Maîtrise de l'outil bureautique
- Sens de l'organisation et gestion du temps
- Sens du contact et du travail en équipe
- Capacités rédactionnelles
- Bonnes connaissances des procédures administratives et budgétaires liées à l'activité du service et de la collectivité
- Connaître les instances, processus et circuits décisionnels
- Connaître le cadre réglementaire des collectivités et du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Qualité relationnelles et rédactionnelles
- Rigueur, méthode et discrétion
- Disponibilité
- Respect des procédures de la collectivité.
- Confidentialité
- Organisation

Missions

Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Cohésion Sociale et Territoriale, les missions seront les suivantes :

Travail au sein du pôle des assistantes :

- Travail en étroite collaboration avec les autres référents administratifs et financiers du pôle de manière transversale

Organisation de la vie professionnelle du Directeur Général Adjoint en lien avec les assistantes du pôle :

- Gestion de l'agenda
- Rappel des informations importantes
- Transmission des messages
- Organisation des déplacements
- Préparer les dossiers afférents aux réunions et rendez-vous en fonction de l'agenda quotidien

Suivi des projets et activités du pôle :

- Suivi administratif des dossiers opérationnels
- Suivi des tableaux de bord
- Interface avec les directions et les services du pôle

Suivi des instances décisionnelles et réunions :

- Préparation des ordres du jour de la commission Coopération et Equité Territoriale
- Invitations
- Organisation
- Prises de notes et comptes rendus
- Suivi des délibérations et des décisions
- Gestion et suivi des différents dispositifs liés à cette commission CET : FLA, FDC....et mise place des outils pour assurer un suivi efficient avec un suivi budgétaire
- Suivi de la vie associative (gestion de la plateforme, réception des dossiers, enregistrements, création et mise en place du tableau de suivi en lien avec l'ensemble des services de la collectivité)
- Assistance à l'élaboration du budget
- Suivi des engagements et factures
- Liaisons avec le service financier
- Préparation et suivi des dossiers de subventions

Gestion du secrétariat courant :

- Rédaction des relevés de décisions, courriers, notes
- Classement, suivi des mails
- Gestion des parapheurs
- Accueil physique et téléphonique du pôle en lien avec les assistantes du pôle

Contact et informations complémentaires

Lieu d'affectation : Maubeuge

Ticket Restaurant
Complémentaire Santé & Prévoyance (facultative)
Comité d'OEuvres Sociales
PLURELYA

Engagée pour le bien-être au travail, notre collectivité favorise le télétravail et les aménagements d'horaires suivant les obligations du poste.

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

