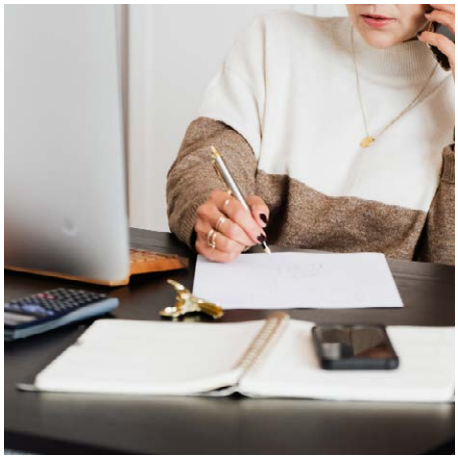
Communauté d'Agglomération
Maubeuge-Val de Sambre

ASSISTANT(E) DE DIRECTION



Synthèse de l'offre

Employeur : C.A. MAUBEUGE VAL DE SAMBRE

- 1 Place du Pavillon - BP 50234
59603 MAUBEUGE CEDEX

Référence : O059240101319083

Date de publication de l'offre : 12/01/2024

Date limite de candidature : 29/02/2024

Poste à pourvoir le : 01/03/2024

Type d'emploi : Emploi temporaire

Durée de la mission : 6 mois

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 1607 h

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Direction Générale des Services

Lieu de travail

1 Place du Pavillon - BP 50234

59603 MAUBEUGE CEDEX

Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur, adjoint administratif principal de 1ère classe, adjoint administratif principal de 2ème classe, adjoint administratif

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

Métier(s) : Assistant ou assistante de direction

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique).

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un accroissement temporaire d'activité. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 18 mois consécutifs.

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 de la Direction Générale des Services en qualité d'Assistant(e) de Direction. Les missions principales seront :
    - Organisation du Directeur Général des Services
    - Interface entre les services et la Direction Générale des Services
    - Participation et accompagnement de projets transversaux dans le cadre la mise en oeuvre du Projet d'Administration Communautaire
    - Interface entre les services et le cabinet/protocole
    - Veille administrative et juridique
    - Veille documentaire

Profil recherché

- Discrétion, confidentialité
- Autonomie et réactivité
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Bonne culture générale
- Bonnes connaissances des procédures administratives et de l'environnement institutionnel
- Bonnes connaissances de la collectivité, de ses compétences et de ses agents
- Bonnes connaissances des instances, processus et circuits décisionnels
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique
- Aptitude relationnelle et rédactionnelle

Missions

Sous l'autorité de la Directrice du secrétariat général et du suivi du projet d'administration vous assurez les missions suivantes :

Organisation du Directeur Général des Services :

- Gestion de l'agenda du DGS
- Rappel des informations importantes
- Transmission des messages des services vers le DGS
- Organisation des réunions
- Gestion des invitations et représentations
- Préparation les dossiers afférents aux réunions et rendez-vous en fonction de l'agenda quotidien
- Secrétariat courant (rédaction des relevés de décisions, courriers, notes, classement, suivi des mails, archivage, gestion des appels téléphoniques...)

Interface entre les services et la Direction Générale des Services :

- Relai des demandes des services à la Direction Générale des Services et retours aux services (réponses de 1er niveau)
- Relecture et vérification des documents (comptes rendus de commissions, supports de communication, notes, etc...)
- Alimentation des tableaux de bord opérationnels de suivi de la Direction Générale des Services

Participation et accompagnement de projets transversaux dans le cadre la mise en oeuvre du Projet d'Administration Communautaire :

- Soutien et contribution à la mise en oeuvre opérationnelle du PAC
- Suivi et participation à la coordination des groupes projets issus du PAC
- Interface entre les services supports et les ressources internes

Interface entre les services et le cabinet/protocole :

- Gestion des demandes des services au cabinet/protocole et inversement

Veille administrative et juridique :

- Gestion des parapheurs dont vérification des signataires, relecture pour vérification de la qualité rédactionnelle, du respect du circuit...

Veille documentaire

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

Contact et informations complémentaires

- Permis B
- Ticket restaurant
- Complémentaire Santé & Prévoyance (facultative)
- Comité d'OEuvres Sociales
- Engagée pour le bien-être au travail, notre administration favorise le télétravail et les aménagements d'horaires suivant les obligations du poste.

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