



Un(e) assistant(e) de direction H/F à temps complet
Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou adjoints administratifs

Poste mutualisé Communauté de Communes / CIAS
CDD de remplacement – 6 mois

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, l'agent assure le secrétariat des assemblées communautaires ainsi que diverses missions de gestion administrative.

Missions :

Secrétariat d'assemblée :

- Assurer l'assistance administrative du DGS et du Président,
- Organiser le suivi logistique des réunions et participer à la préparation documentaire,
- Préparer les dossiers pour le conseil communautaire et les autres instances, élaborer l'ordre du jour avec le DGS,
- Rédiger les procès-verbaux, délibérations et documents préparatoires aux réunions,
- Assurer la gestion des actes juridiques et arrêtés réglementaires,
- Réaliser la transmission dématérialisée au contrôle de légalité (actes administratifs et budgétaires), l'affichage et la tenue des registres réglementaires.

Gestion administrative :

- Rédiger, enregistrer et assurer l'envoi des courriers,
- Participer à l'organisation des déplacements des élus.

Profil :

- Expérience appréciée sur des fonctions administratives en collectivité territoriale,
- Maîtrise des procédures administratives et qualités rédactionnelles,
- Rigueur, sens de l'organisation et discrétion professionnelle,
- Maîtrise des outils bureautiques.

Conditions d'exercice :

- Temps de travail : 35h hebdomadaires,
- Rémunération : statutaire + RIFSEEP.

Prise de poste : Dès que possible

Recrutement : Contractuel – CDD 6 mois

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser à Monsieur le Président de la Communauté de Communes :

- Par courriel : cdc@cdcaire.org
- Par voie postale : 7 boulevard de la gare 40800 AIRE SUR L'ADOUR
- Renseignements complémentaires au 05.58.45.19.05