

Recrute pour sa Direction Générale des Services

Un(e) assistant(e) administratif(ve)

**Titulaire du Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou grade de rédacteur
à défaut CDD 1 an**

Poste à Temps complet à pourvoir dès que possible

Rémunération statutaire + RIFSEEP + CNAS + titres restaurant

Missions

Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint de la Communauté d'Agglomération l'assistant(e) administratif(ve) du service Administration Générale :

- coordonne, prépare et suit les réunions des assemblés communautaires (bureau et conseil communautaires) et des instances non décisionnaires (bureau informel et conférence des maires)
- valide les actes et veille à leur sécurité juridique et à leur transmission au contrôle de légalité
- élabore les comptes-rendus, procès verbaux
- tient à jour les registres et recueils et veille à l'affichage légal et à la publicité des actes
- apporte une aide permanente à la direction en terme d'organisation, de suivi de dossier, de communication, de traitement de courrier, d'information, d'accueil et de classement

Profil

- BTS assistant de direction, assistant manager ou équivalent avec une expérience sur un poste similaire
- Maîtriser l'environnement et le fonctionnement de la fonction publique territoriale (organisation, procédures administratives, réglementation, ...)
- Connaître les règles d'accès aux documents administratifs

Savoir-être

- Qualités relationnelle et rédactionnelle
- Sens du service public
- Rigueur et autonomie
- Disponibilité et discrétion professionnelle

Date limite pour candidater : 23/01/2022 - Entretien de recrutement : semaine 5 ou 6

Pour postuler, rendez-vous sur le site www.saumurvalde Loire.fr
dans la rubrique : Emplois et Stages
Envoyez votre candidature à l'attention de Monsieur Le Président en format PDF si possible
(lettre de motivation et CV)
en indiquant la référence - «Assistant Administratif DG» dans le message