


Assistant ou assistante de direction

Offre n° 0031220600669674

Publiée le 10/06/2022

Synthèse de l'offre

Employeur	<u>SIVS DU PAYS DE CADOURS</u> 2 r Dastarat 31480 CADOURS
Département de travail	Haute-Garonne
Secteur du lieu de travail	Toulouse
Poste à pourvoir le	08/08/2022
Date limite de candidature	10/07/2022
Type d'emploi	Emploi permanent - création d'emploi 
Motif de vacance du poste	Poste créé suite à un nouveau besoin
Nombre de postes	1

Détails de l'offre

Famille de métier	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	Grade(s) recherché(s)	Adjoint administratif Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Rédacteur
Métier(s)	Assistant ou assistante de direction		
Ouvert aux contractuels	Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique) Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste dans une collectivité de petite taille. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.		

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité de la responsable du service Administration Générale et en collaboration étroite avec les responsables de service, vous assisterez la direction générale dans la réalisation de diverses missions administratives.
Ce poste à temps non complet (21/35ème), est corrélé à l'annonce similaire publiée par la commune de Cadours (14/35ème)

Missions

INSTANCES

- * Planifier et programmer les assemblées délibérantes ainsi que les réunions internes et externes, coordonner les participants, rédiger les ordres du jour en collaboration avec la responsable de l'administration générale
- * Assister aux assemblées délibérantes ainsi qu'à certaines réunions de travail (Mairie et CCAS).
- * Rédiger et/ou mettre en forme les délibérations, les procès-verbaux, les comptes rendus de réunion et assurer le suivi des actions décidées
- * Assurer la légalisation et la diffusion des délibérations et des arrêtés ainsi que leur transmission auprès des partenaires institutionnels.

SECRETARIAT GENERAL

- * Elaborer les demandes d'aides financières auprès des partenaires co-financeurs et pilote les demandes de subventions jusqu'à leurs versements.
- * Établir divers documents à partir de consignes, d'instructions (orales ou écrites) ou de notes et administrer ces documents
- * Réaliser le classement et l'archivage des dossiers, documents, courriers, informations de la direction générale
- * Proposer des éléments de langage pour établir les réponses de courriers officiels
- * Collecter et transmettre au responsable de l'administration générale pour aval les documents à transmettre, à remettre ou à présenter aux élus, agents, aux partenaires extérieurs, aux habitants, etc...

ANNEXES (remplacement éventuel)

- * Assurer l'accueil physique et téléphonique
- * Apporter un soutien administratif ponctuel aux différents services

Profils recherchés

Savoirs

- * Connaissance du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.
- * Connaissance du cadre réglementaire et juridique des actes administratifs

Savoirs Faire

- * Maîtrise de l'outil informatique et connaissance des logiciels.
- * Capacité d'adaptation aux logiciels métier, aux techniques et outils de gestion et d'organisation, aux techniques d'évaluation (critères, indicateurs), aux techniques et outils de communications
- * Qualités rédactionnelles

Savoirs Être

- * Culture administrative, respect du secret professionnel et devoir de réserve
- * Capacité à travailler seul (e) ou en équipe.
- * Sens de l'écoute et de l'observation,
- * Autonomie dans le travail quotidien et capacité à savoir se référer à la hiérarchie
- * Dynamisme, volontarisme et réactivité,
- * Méthode, organisation et rigueur
- * Disponibilité, Ecoute, Loyauté
- * Sens du service public et neutralité
- * Qualité rédactionnelle
- * Gestion simultanée de différents dossiers

Temps de travail Non complet, 21h00 hebdomadaire

Contact

Informations complémentaires

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Envoyer CV + lettre de motivation + dernier arrêté statutaire

[DÉPOSER MA CANDIDATURE](#)

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.