

Publié le 25/04/2022 à 13:03



ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

CA DU PAYS VOIRONNAIS

Référence de l'offre : MDE-220425-1154

DESCRIPTION DU POSTE :

La Communauté d'Agglomération du Pays Voironnais recherche pour son service Administration générale et communication interne **un(e) assistant(e) administratif(ve) H/F, poste permanent à temps non complet 80 %**

Description des activités liées aux postes

Sous la responsabilité de la Directrice du service, vous assurerez les missions suivantes :

Administratif :

Gérer les instances : conférence des maires et conférence communautaire de la collectivité. Une instance par mois, réalisation de l'ordre du jour, mise à disposition de documents, préparation logistique de la salle, participation à la séance en soirée et prise de notes en direct. Réalisation d'un compte rendu exhaustif dans le temps imparti.

Participer au processus du Conseil communautaire : mise en page de documents, suivi de la signature des délibérations et envoi en préfecture (utilisation de logiciels métiers spécifiques), mise à disposition des documents sous divers supports. Réalisation du registre du conseil selon les normes archivistiques requises. Assurer le suivi de ces documents jusqu'à la reliure et le dépôt aux archives.

Assurer la mise en place et le suivi des marchés publics du service (marché des fournitures administratives au sein de la collectivité notamment).

Diverses missions de secrétariat nécessitant de la polyvalence (réalisation de bons de commande, de comptes rendus de réunions, mise en ligne de documents, etc).

1/4



Assurer le remplacement de la personne en charge du tri du courrier (pendant ses congés, formations, arrêts ; remplacement du lundi au vendredi en matinée), tri du courrier en fonction des spécificités des plis et des demandes des services.

Assurer le remplacement de l'agent en charge du conseil communautaire si besoin : présence en séance, réalisation du compte rendu...

Communication interne :

Réaliser des actions de communication interne notamment pour l'accueil des nouveaux arrivants :

-mise à disposition de documents d'accueil (papier ou électronique) aux nouveaux arrivants dans le délai imparti. Suivi spécifique à réaliser.

-organisation des petits déjeuners d'accueil des nouveaux arrivants (calage du planning, mise à jour des supports en lien avec les intervenants, invitation des participants, suivi de fichiers, installation logistique de la salle, participation effective aux séances).

Effectuer une veille active sur l'outil intranet à destination des agents de la collectivité : mise en ligne d'informations pour faire vivre l'outil, lien avec les référents pour la mise à jour des pages, soutien technique ; être force de proposition pour améliorer l'outil ; participer aux réunions du comité.

Réaliser des documents de communication interne (créativité, esprit de synthèse)

Participer activement aux temps forts de la communication interne (présence aux événements de la communication interne notamment)

Diplômes requis / compétences

DIPLOMES REQUIS :

Formation supérieure BAC/BAC+2



COMPÉTENCES TECHNIQUES ET RELATIONNELLES :

- **Maîtrise de l'outil informatique** (Libre Office, suite open office) la connaissance des logiciels métiers : webdelib, iparapheur, docushare peut être un plus
- Connaissance des collectivités territoriales et des marchés publics
- **Très bonne qualité rédactionnelle et de synthèse**
- **Maîtrise de l'orthographe impérative**
- Rapidité de compréhension et de traitement de l'information
- Bonnes qualités relationnelles
- Créativité
- **Rigueur, discrétion, sens du détail, précision, sens pratique, disponibilité.**

Caractéristiques du poste

Poste permanent à temps non complet 80 % nécessitant une disponibilité tous les matins.

Statut : catégorie C de la Fonction Publique Territoriale,

Lieu de travail : Voiron

Date limite de dépôt des candidatures: 01/05/2022

=> Postuler en ligne sur le site du Pays Voironnais: paysvoironnais.com

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDD
- Durée : 12 mois
- Temps de travail : Temps partiel (29h)
- Salaire brut : selon profil
- Lieu de poste : VOIRON - 38500



Avantages :

MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.

