

un gestionnaire des instances (h/f)

Temps complet | à Cherbourg-en-Cotentin | Catégorie C, cadre d'emplois des adjoints administratifs
Candidature interne et externe

Poste accessible aux agents de même niveau relevant d'autres filières (intégration directe) et/ou lauréat d'examen ou de concours.

Date limite pour candidater : **18 juin 2021**

Au sein du service Vie Institutionnelle, et sous l'autorité de la Cheffe de service, vous assistez les élus et la direction générale dans le fonctionnement des instances et le traitement des actes de la collectivité.

MISSIONS

- . Préparation et suivi des instances communautaires : contribution à l'administration des assemblées délibérantes-participation à la préparation des réunions-rédaction des compte rendus et des procès-verbaux
- . Gestion des actes communautaires : préparation des actes de la collectivité-envoi des actes au contrôle de légalité-tenue des registres et des recueils
- . Contribution à l'optimisation des processus administratifs du service : contrôle et actualisation des procédures existantes-participation au contrôle de la sécurité juridique des actes administratifs-participation aux projets transversaux du service et de la direction
- . Secrétariat du service : gestion des bases de données des élus de la collectivité-rédaction de la correspondance courante-transmission de l'activité et mise à jour des tableaux de bord

PROFIL RECHERCHE

| **BAC à BAC +2 dans le domaine du secrétariat/assistanat de direction souhaité et/ou expérience significative sur un poste similaire** |

- . Connaissance de l'environnement territorial, du fonctionnement des administrations et des établissements publics
- . Maîtrise des procédures administratives et de sécurisation des actes
- . Qualités rédactionnelles
- . Maîtrise des outils bureautiques
- . Rigueur, organisation, réactivité
- . Capacité à rendre compte
- . Sens du travail en équipe
- . Réserve, discrétion, sens du service public

RÉMUNÉRATION

- . Statutaire + régime indemnitaire
- . Avantages : l'Amicale du personnel, Cdas50, participation mutuelle

Des questions ?

Virginie LITRE – Directrice de l'Administration Générale – 02.50.79.17.84

POUR CANDIDATER

Adressez votre CV et votre lettre de motivation à M. Le Président sous la référence SLP/2021/205
Date prévisionnelle des entretiens : **le 5 juillet 2021**

De préférence par mail à
recrutement@lecotentin.fr

Plus d'infos : www.lecotentin.fr

ou par courrier à
Direction Emploi et Compétences
Hôtel Atlantique – Boulevard Felix AMIOT – BP 60250
50108 CHERBOURG-EN-COTENTIN