



# Secrétaire des Assemblées

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CUBZAGUAIS  
365 AVENUE BOUCICAUT  
33240 SAINT ANDRE DE CUBZAC  
**Référence :** 0033210700352317  
**Date de publication de l'offre :** 12/07/2021  
**Date limite de candidature :** 11/08/2021  
**Poste à pourvoir le :** 19/10/2021  
**Type d'emploi :** Emploi permanent - création d'emploi  
**Ouvert aux contractuels :** Oui (Art. 3-2 loi 84-53)  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35h00  
**Nombre de postes :** 1

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**  
365 AVENUE BOUCICAUT  
33240 SAINT ANDRE DE CUBZAC

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint administratif territorial  
**Famille de métier :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives  
**Métier(s) :** Responsable des affaires générales  
Assistant ou assistante de gestion administrative  
Assistant ou assistante de direction

### Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité directe du Directeur Général des Services l'agent assiste la direction générale de la collectivité, organise et garantit la bonne marche administrative des instances, des conseils et des commissions.

Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux réunions du conseil ou de commissions en soirée

### Profil recherché :

Aucun niveau de diplôme n'est exigé pour pouvoir candidater à ce poste. Néanmoins les candidats devront démontrer soit une expérience d'au moins un an sur ce type de poste dans une collectivité soit un cursus en rapport avec les missions exercées.

### Savoir théorique

- Connaissance du droit public administratif et notamment le CGCT
- Logiciel en cours de déploiement et plateforme de télétransmission des actes au contrôle de légalité (pastell)-e-parapheur
- Maîtrise des outils informatiques : word, excel powerpoint-messagerie
- Connaissances de l'environnement des collectivités territoriales et de ces processus décisionnels

### Savoir faire

- Respecter les contraintes calendaires
- Qualités rédactionnelles
- Recherche de l'information

#### Savoir être

- Rigueur
- Réactivité
- Savoir rendre compte
- Respect des processus décisionnels
- Organisation et gestion des priorités
- Sens relationnel-travail en équipe et en transversalité
- Devoir de réserve (confidentialité)
- Sens du service public
- Sens du dialogue
- Disponibilité

Permis B souhaité

#### **Missions :**

- Préparation des séances du bureau, Conseil communautaire et commissions:
- Réalisation des convocations : garantir la tenue des délais d'envoi et de réception en direction des membres du conseil, des commissions et autres instances, vérification préalable des projets de délibérations auprès de chaque service émetteur et mise en forme des délibérations, rédaction de l'ordre du jour et de la note de synthèse, rédaction du procès-verbal et des comptes rendus de séance,
- -Mise en place d'un pré-contrôle de légalité et transmission des actes aux services chargés du contrôle de légalité (pastell) .
- Réaliser les mesures de publicité des actes dont affichage et certificat d'affichage
- - Assurer le suivi des délibérations et conventions/actes, diffusions aux services et destinataires des actes
- Archivage électronique et papier (registre) des délibérations, décisions et arrêtés de portée générale
- Réalisation du Recueil des Actes Administratifs
- Tenue à jour du tableau des décisions prises en vertu des délégations, à rapporter en Conseil Communautaire.
- concevoir des tableaux de bord de gestion de ces actes et impulser des dispositifs de veille -
- Ponctuellement : Assister le DGS et Rédaction de courriers et actes administratifs
- De façon accessoire l'agent renforce l'équipe des agents d'accueil de la Maison France Service.

**Contact et informations complémentaires :** Pour les questions techniques, veuillez contacter la DRH Elise CONRAD au 06.71.96.49.91 ou par mail [e.conrad@grand-cubzaguais.fr](mailto:e.conrad@grand-cubzaguais.fr)

Merci d'adresser lettre de Motivation et CV à Mme la Présidente sur l'adresse [accueil@grand-cubzaguais.fr](mailto:accueil@grand-cubzaguais.fr) impérativement.

Si vous êtes fonctionnaire, merci de joindre votre dernier arrêté de situation (ou votre inscription sur liste d'aptitude pour les lauréats de concours) ainsi que votre dernière évaluation (entretien professionnel).

Toute candidature incomplète ne sera pas examinée. Pour les non titulaires merci de votre dernière évaluation le cas échéant.

L'agent sera recruté par référence à un indice Majoré sur la grille indiciaire des adjoints administratif territoriaux selon le profil du candidat. La rémunération brute sera établie par référence à la grille indiciaire du grade de recrutement entre le premier et le dernier échelon. Rémunération indiciaire+RIFSEEP+CNAS+possibilité d'adhérer au contrat groupe prévoyance maintien de salaire+possibilité de télétravailler selon les conditions en vigueur dans la collectivité.

Téléphone collectivité : 05 57 43 96 37

**Adresse e-mail :** [e.conrad@grand-cubzaguais.fr](mailto:e.conrad@grand-cubzaguais.fr)

**Lien de publication :** [www.grand-cubzaguais.fr](http://www.grand-cubzaguais.fr)