

CHARGE(E) DES AFFAIRES GENERALES

CHARGE(E) DES AFFAIRES GENERALES

Date limite de candidature : 7/11/2018

Date prévue de recrutement : dès que possible

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : rémunération selon conditions statutaires, régime indemnitaire, CNAS et COS

Grades/cadres d'emploi : Rédacteur principal 1^{ère} classe, rédacteur principal 2^{ème} classe, rédacteur, adjoint administratif principal 1^{ère} classe, adjoint administratif principal 2^{ème} classe

MISSIONS ET ACTIVITES (non exhaustives)

Description des missions : Au sein du service des Affaires Générales et Juridiques et sous l'autorité du responsable du service, le/la chargé(e) des affaires générales sera en charge de préparer, d'exécuter et de suivre les procédures et décisions administratives du secrétariat général ainsi que d'en assurer la conformité et la sécurisation juridique.

- ✚ Suivi des assemblées et gestion des actes administratifs
 - Planification
 - Préparation de la note de synthèse
 - Préparation des délibérations
 - Gestion des représentations
 - Préparation du compte-rendu et du procès-verbal
 - Tenue des registres

- ✚ Gestion des assurances :
 - Déclaration des sinistres
 - Suivi technique et financier
 - Gestion des contrats

- ✚ Gestion des contrats/conventions :
 - Préparation des contrats/conventions
 - Suivi de l'exécution des contrats/conventions
 - Suivi des renouvellements et reconductions

- ✚ Secrétariat général :
 - Rédaction de courriers
 - Rédaction d'arrêtés
 - Etablissement de comptes-rendus

- Suivi des organismes satellites
- Veille juridique
- Recherches juridiques thématiques et préparation de notes

Dans le cadre de la mise en place de la dématérialisation, le/la chargé(e) des affaires générales participera à la construction et à la mise en œuvre de ces processus de dématérialisation.

Afin d'assurer la continuité du service public il/elle sera amené(e) à prendre en charge ou assurer un renfort au sein du service et plus généralement au sein du pôle Administration Générale.

Profil recherché : Le/la chargé(e) des affaires générales devra maîtriser les techniques de secrétariat (mise en forme, grammaire et orthographe), les outils de bureautique, les techniques de tableaux de bord.

Les qualités attendues sont la rigueur, la polyvalence, la discrétion, la réactivité et l'autonomie. Des qualités rédactionnelles et organisationnelles sont impératives.

Connaissances en droit public attendu.

Une expérience dans un domaine similaire serait fortement appréciée.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Bracieux

Temps de travail : temps complet

Les horaires sont-ils fixes ? : oui

Spécificités du poste : plages horaires d'arrivée et de départ. Présence aux assemblées délibérantes attendue (environ 1 fois par mois en soirée).

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : responsable du service

Fonctions d'encadrement : 0 agents

CANDIDATURES

Les candidats devront adresser une lettre de motivation accompagnée d'un CV à l'attention de Monsieur le Président à l'adresse suivante :

Communauté de communes du Grand Chambord
22 avenue de la sablière
41250 Bracieux

Ou par mail à contact@grandchambord.fr

Personne en charge du dossier : Alicia LEFEBVRE – 02 54 46 53 92 –
alicia.lefebvre@grandchambord.fr