

Assistant instances délibérantes

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNAUTE INTERCOMMUNALE NORD REUNION 3 rue de la solidarite - cs61025 97495Sainte clotilde cedex
Grade :	Adjoint administratif territorial
Référence :	O974200500029985
Date de dépôt de l'offre :	22/05/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	22/06/2020
Service d'affectation :	Direction juridique et instances délibérantes

Lieu de travail :

Lieu de travail :	3 rue de la solidarite - cs61025 97495 Sainte clotilde cedex
--------------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint administratif territorial
Famille de métier :	Affaires générales
Métier(s) :	Assistante / Assistant de gestion administrative

Descriptif de l'emploi :

La mission consiste à préparer et organiser des assemblées délibérantes, commissions, commissions consultatives des services publics locaux, etc. ...

Profil demandé :

Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale
Maîtrise de l'expression écrite et orale
Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
Maîtrise des techniques de recherche documentaire
Maîtrise des principales techniques de classement et de catalogage, des règles de

communication d'archives, organisation des éléments d'un fonds d'archives,
rédaction des éléments d'un inventaire
Prise de notes
Maîtrise des délais, gestion et suivi de procédure
Recrutement en qualité de fonctionnaire stagiaire temps complet 35h

Mission :

Préparation du recueil des actes administratifs · Tenue du registre des arrêtés et décisions · Suivi et mise en forme des dossiers administratifs · Conception et mise en forme des documents · Exécution et suivi des procédures et décisions administratives · Aide à l'organisation et à la gestion des assemblées délibérantes · Aide à la préparation des réunions et assemblées diverses · Saisie et mise en forme des documents administratifs (courriers, tableaux, comptes-rendus, procès-verbaux...), tri, classement, archivage, numérisation, suivi des plannings

Téléphone collectivité : 02 62 92 49 18

Adresse e-mail : prisca.jalia@cinor.org

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.