

**Note**

**A**

**Tous les Services**

DGA Ressources Humaines & MODERNISATION SOCIALE

Service Emploi et Formation

Chartres, le 23 septembre 2021

**Un poste d’Assistant(e) Administratif(ve) (H/F)**

 **Est à pourvoir**

**Au Service Gestion des Assemblées**

(Catégorie B – Cadre d’emplois des Rédacteurs territoriaux ou Contractuel)

*Le Service Gestion des Assemblées est un service mutualisé sous le régime des services communs du Secrétariat Général et intervient pour la communauté d’agglomération de Chartres métropole, la ville de Chartres, le Centre communal d’action sociale de Chartres et le centre intercommunal d’action sociale de Chartres métropole.*

*Rattaché(e) au responsable de service, l’agent(e) participera à la préparation des assemblées : commissions thématiques, bureau et conseil communautaire, conseil municipal, conseils d’administration des CCAS et CIAS et à la gestion des actes post-rédaction.*

**MISSIONS** :

* Préparer les calendriers des assemblées,
* Préparer l’organisation des assemblées (commissions, bureaux, conseils),
* Assurer le secrétariat des conseils municipaux et séances communautaires (Bureau et conseil),
* Assurer la rédaction des délibérations,
* Assurer la gestion post-rédaction des délibérations, décisions et arrêtés des collectivités (Contribuer au pré-contrôle de légalité de tous les actes, numérotation, gestion de la signature, envoi au contrôle de légalité, publication, communication au conseil,
* Gérer, assurer le secrétariat et suivi de la commission consultation des services publics locaux,
* Etablissement des recueils pour les 4 collectivités,
* Archivage des différents actes des collectivités,
* Formation des agents nouvellement recrutés au logiciel Airdélib

**COMPETENCES ET CONNAISANCES REQUISES**

* Connaissance de l’environnement juridique des collectivités locales,
* Maîtrise des outils informatiques,
* Adaptabilité/Polyvalence, discrétion, bon rédactionnel, esprit de synthèse, organisation, méthode, rigueur,
* Autonomie et esprit d’initiative.

**CONDITIONS D’EXERCICE DU POSTE :**

* Permis B – Déplacements à prévoir,
* Secrétariat des conseils municipaux et communautaires (séances généralement à 20 h 30 – Environ 10 conseils municipaux et 10 assemblées communautaires par an),
* Organisation des règles du temps de travail définie le jour et le lendemain des assemblées

**REMUNERATION :**

Traitement indiciaire + régime indemnitaire (RFSEEP) – Groupe de fonction B3

*Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature* ***(lettre de motivation et CV)*** *à Chartres Métropole - Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville - Place des Halles, 28000 CHARTRES, ou par mail :* *recrutement@agglo-ville.chartres.fr*,***avant le 30 octobre 2021 .***

**Le Directeur Général des Services,**

**Bernard ORTS**