

Assistant des instances communautaires (h/f) - Direction des assemblées, des grands équipements et de la contractualisation

POSTULER AVANT LE 24 MAI 2024

Référence de l'offre : LM-2024-032

Un poste d'assistant des instances communautaires (cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs territoriaux) est à pourvoir au sein du service des « assemblées » de la direction des assemblées, des grands équipements et de la contractualisation (pôle « ressources »).

Publié le 26 Avril 2024

 **Offre d'emploi - Assistant des instances communautaires (h/f)**
(.pdf, 2,4 Mo)

✓ **POSTULER EN LIGNE**

 **TÉLÉCHARGER**

Le service des « assemblées » est au cœur du fonctionnement administratif et politique de Limoges Métropole. En charge de l'organisation et du suivi des instances communautaires, le service des « assemblées » veille également à rendre les actes de Limoges Métropole exécutoires et à les conserver.

En 2023, le service a organisé 30 réunions de commissions thématiques, 6 réunions de bureaux et 6 conseils communautaires. Lors des conseils communautaires 471 délibérations ont été adoptées et 873 actes ont été transmis au contrôle de légalité.

Missions

L'agent recruté sera placé sous l'autorité du responsable du service des « assemblées » et aura en charge les missions et activités suivantes :

Préparation, gestion et suivi des instances communautaires

- › Planifier et préparer les instances communautaires
- › Préparer et envoyer les convocations et dossiers des commissions, bureaux et conseils communautaires aux élus à l'aide des outils dédiés (Fast-Elus, Oximailing) et en interne (Outlook)
- › Préparer les dossiers des élus et de la direction générale
- › Participer aux séances du conseil communautaire, des commissions thématiques et bureaux communautaires : tenue des documents de séances, médiation des visioconférences
- › Participer aux comités de relecture en lien avec les directions de Limoges Métropole

Suivi des procédures métiers dématérialisées

- › Participer à l'amélioration continue de l'utilisation et du fonctionnement des différents logiciels métiers (Oxyad et Fast-Elus) en lien avec la Direction des systèmes d'information (DSI) ; participation aux réunions techniques organisées par la DSI avec les prestataires
- › Mettre à jour les circuits de validation du logiciel OXYAD ainsi que les bases de données internes au service (Business Object, Excel et Fast-Elus)
- › Conseiller et former les utilisateurs : élaboration de guides d'utilisation, organisation et animation de séances de formation à destination des agents de Limoges Métropole

Suivi de la préparation des actes de Limoges Métropole et de l'accomplissement des formalités administratives

- › Suivre les procédures liées à l'élaboration des actes administratifs (délibérations, arrêtés, décisions) en veillant à leur publication et à leur diffusion
- › Rédaction des arrêtés de délégation de signature et de fonction des élus et personnels administratifs
- › Organisation de points réguliers avec les Centres de ressources administratifs et financiers (CRAFs) dans le cadre du suivi des actes

Participation à des missions transversales au sein du service

- › Transmettre les actes au contrôle de légalité par voie dématérialisée avec les logiciels dédiés
- › Classer et nommer les fichiers informatiques sur le réseau
- › Classer et archiver les actes originaux de l'EPCI

Profil (qualifications et compétences)

- > Connaissance du fonctionnement général des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- > Connaissance du fonctionnement général des assemblées communautaires
- > Maîtrise des outils bureautiques et intérêt prononcé pour les applications informatiques
- > Capacité à appréhender les logiciels informatiques (Oxyad, Fast-Elus)
- > Savoir rédiger et mettre en forme des documents
- > Qualités relationnelles
- > Discrétion
- > Autonomie
- > Qualités rédactionnelles
- > Qualités d'analyse et de synthèse
- > Qualités d'organisation et de méthode
- > Disponibilité

Conditions d'exercice

Temps de travail

Temps complet - 38 heures 20 par semaine (droits RTT 19 jours par an)

Horaires variables applicables

Lieu d'affectation

Siège social de Limoges Métropole - 19 rue Bernard Palissy à Limoges

Divers

Déplacements fréquents (permis B obligatoire)

Participation obligatoire aux réunions des instances communautaires

Informations complémentaires

Ce poste est ouvert aux agents fonctionnaires relevant du (des) cadre(s) d'emplois susvisé(s) ainsi qu'aux agents contractuels en application de l'article L. 332-14 du code général de la fonction publique.

Les personnes intéressées par ce poste peuvent contacter pour tous renseignements

Mme Valérie GABRIAC, responsable du service des « assemblées » au 05.55.45.29.31.

Elles peuvent faire acte de candidature en adressant leur **lettre de motivation ainsi que leur CV au Président de Limoges Métropole en mentionnant impérativement le numéro de l'offre LM-2024-032.**

Par voie numérique : drh-pole-4@limoges-metropole.fr

Par voie postale : À l'attention de Monsieur le Président de Limoges Métropole, 19 rue Bernard Palissy, 87031 LIMOGES Cedex 1

Ils peuvent aussi en parler...





Valérie GABRIAC, responsable du service « Assemblées »



Le service des « assemblées » est un service support situé au cœur des missions de Limoges Métropole. Il s'adresse à la fois aux services de la communauté urbaine et aux élus communaux. Nos missions administratives sont ponctuées par la participation active de toute l'équipe aux réunions au cours desquelles se décident les actions de Limoges Métropole et notamment la mise en œuvre du projet de territoire.