



**LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ROYAN ATLANTIQUE (CARA)**  
**82 000 habitants– 33 communes**

**RECRUTE PAR VOIE CONTRACTUELLE EN RENFORT**

**UNE ASSISTANTE ADMINISTRATIVE AUX AFFAIRES GENERALES**  
**H/F**

**Temps complet**

**Poste de catégorie C**

**Contexte du poste**

Au sein du pôle fonctions supports, le service des affaires générales est garant du bon fonctionnement des instances communautaires, assure la sécurité juridique des actes et des procédures relevant du service, supervise l'accueil et a en charge l'organisation et planification des réunions de la direction générale.

Afin d'épauler la cheffe de service pour assurer la continuité du service, un recrutement d'un agent contractuel est nécessaire.

**Missions principales**

Sous l'autorité hiérarchique directe de la cheffe du service affaires générales, vous assurerez les missions suivantes :

- ✓ **Préparer et suivre les Conseils Communautaires**
  - Gérer l'agenda des Conseils Communautaires : réservation des salles de réunion, rédiger et envoyer les convocations
  - Envoi des dossiers du Conseil Communautaire (envoi dématérialisé et envoi postal des copies pour une dizaine de participants)
  - Assister aux séances du Conseil Communautaire, gérer le registre des présences, rédiger le compte-rendu sommaire et en assurer la diffusion et l'affichage
  - Rédiger les délibérations votées et en assurer le suivi : signatures, envoi dématérialisé au contrôle de légalité, transmission aux services et procéder aux affichages réglementaires
  
- ✓ **Participer à la gestion du fonctionnement des instances communautaires en collaboration avec la cheffe de service**
  - Etablir les ordres du jour
  - Assurer le pré-contrôle administratif et juridique des projets de délibération
  - Conseiller les services dans la rédaction des projets de délibération
  
- ✓ **Assurer le secrétariat du service**
  - Réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques (courriers, notes...)
  - Classer et archiver les dossiers du service
  
- ✓ **Gérer le courrier entrant**
  - Enregistrer le courrier arrivé (saisie Excel – numérotation) et distribution dans les services
  
- ✓ **Ponctuellement, assurer le remplacement de l'agent d'accueil du siège de la CARA**



**Profil recherché**

Doté(e) d'une grande capacité d'adaptation et d'une forte motivation pour s'intégrer, le (la) candidat(e) devra s'approprier l'organisation et le mode de fonctionnement en place pour travailler en collaboration avec la responsable du service.

Le (la) candidat(e) devra :

- connaître le fonctionnement des assemblées d'un Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI)
- maîtriser les outils informatiques : pack office, être à l'aise pour s'approprier la plateforme dématérialisation
- faire preuve de qualités d'expressions écrite et orale et savoir rédiger des écrits professionnels (orthographe, syntaxe, grammaire)
- avoir le sens de l'analyse et l'esprit de synthèse
- faire preuve de rigueur et d'autonomie, tout en sachant rendre compte
- être à l'écoute et faire preuve de diplomatie.

Ce poste exige une stricte confidentialité et le (la) candidat(e) devra faire preuve de discrétion.

**Poste basé à Royan**

**POSTE A POURVOIR A COMPTER DES QUE POSSIBLE**

**Contacts ☎ 05 46 22 19 20**

***Catherine COUTURIER-DAMET, directrice des ressources humaines***

Adresser une lettre de candidature et un CV.

Votre candidature peut être scannée et envoyée par mail à :

***Monsieur le Président de la COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ROYAN ATLANTIQUE***

***Direction des Ressources Humaines***

***107 avenue de Rochefort – 17201 ROYAN CEDEX***

***Mail : [rh@agglo-royan.fr](mailto:rh@agglo-royan.fr)***

**Clôture des candidatures : 17 AOUT 2019**