



COMMUNAUTE DE COMMUNES CARNELLE PAYS DE FRANCE

Comprenant les communes d'Asnières-sur-Oise, Baillet-en-France, Bellefontaine, Belloy-en-France, Châtenay-en-France, Chaumontel, Epinay-Champlâtreux, Jagny-sous-Bois, Lassy, Le Plessis-Luzarches, Luzarches, Maffliers, Mareil-en-France, Montsoult, Saint-Martin-du-Tertre, Seugy, Viarmes, Villaines-sous-Bois, Villiers-le-Sec

RECRUTE

POUR LE SERVICE DES AFFAIRES GENERALES

UN (E) ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE

TITULAIRE OU CONTRACTUEL (LE)

Au sein du service affaires générales, il/elle sera chargé(e) de :

Missions principales

- Assurer les missions de secrétariat et d'accueil téléphonique
- Gérer l'agenda commun du Président et du DGS
- Organiser et planifier des réunions, commissions et bureaux communautaires
- Participer aux commissions et rédiger les comptes rendus
- Préparer et suivre les séances du conseil communautaire
- Rédiger les délibérations, le compte rendu et le procès-verbal du conseil communautaire
- Transmettre par voie électronique les actes soumis au contrôle de légalité
- Traiter le courrier entrant et sortant
- Assurer la polyvalence du service, et notamment une assistance au service juridique, marchés publics
- Assurer les missions de secrétariat et d'accueil téléphonique pour le pôle urbanisme-technique en cas d'absence de l'assistante et pendant ses congés

Profil

- Connaître l'environnement territorial
- Connaître le fonctionnement d'une collectivité territoriale ou d'un EPCI
- Maitriser l'outil bureautique
- Aisance rédactionnelle
- Savoir s'organiser seule et en relation avec l'équipe
- Savoir faire preuve d'initiative, de discrétion, de rapidité d'exécution, d'adaptation
- Qualités relationnelles et disponibilité

Conditions :

- Contrat à durée déterminée d'un an ou mutation
- Rémunération sur la base de la catégorie C,
- Durée hebdomadaire de travail : 37 heures par semaine du lundi au vendredi – possibilité de réunion en fin de journée (notamment 1 conseil communautaire en soirée tous les 2 mois environ)
- Avantages sociaux de la communauté de communes (prévoyance, CNAS).

POSTE À POURVOIR LE 1^{ER} AVRIL 2019

Adresser une Lettre de motivation, accompagnée d'un CV, avant le 8 mars 2019, à :

Monsieur le Président, de préférence à l'adresse électronique suivante : c.risbet@c3pf.fr,

copie à c.armagnague@c3pf.fr ou par courrier à la CC Carnelle Pays de France

15 rue Bonnet 95270 Luzarches