

# Assistante en charge des affaires générales et de la commande publique

Offre n° O044220200545795

Publiée le 11/02/2022

## Synthèse de l'offre

### Employeur



### COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD RETZ ATLANTIQUE

Zia de la seiglerie 3 - 2 rue galilée  
44270 Machecoul-Saint-Même

### Site web de l'employeur

[www.sud-retz-atlantique.fr](http://www.sud-retz-atlantique.fr)

### Département de travail

Loire-Atlantique

### Poste à pourvoir le

15/03/2022

### Date limite de candidature

11/03/2022

### Type d'emploi

Emploi permanent - création d'emploi

### Nombre de postes

1

## Détails de l'offre

### Famille de métier

Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

### Grade(s)

recherché(s)

Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe  
Adjoint adm. principal de 2ème classe  
Rédacteur  
Rédacteur principal de 1ère classe  
Rédacteur principal de 2ème classe

### Métier(s)

Assistant ou assistante de gestion administrative

### Descriptif de l'emploi

La Communauté de Communes Sud Retz Atlantique recrute un collaborateur ou une collaboratrice de la Direction Générale qui aura en charge le suivi des instances communautaires et de la commande publique.

### Missions

Suivi des affaires générales

- enregistrer et faire suivre le courrier journalier,
- traiter et/ou transmettre les messages téléphoniques et les courriels,
- organiser et gérer les réunions d'installation des instances (post élections) et suivre les évolutions,
- rédiger et mettre en forme des courriers,
- gérer les listings d'élus, de partenaires,
- rédiger des documents administratifs : notes, délibérations, décisions, arrêtés...
- gérer l'affichage officiel réglementaire (CCSRA, PETR...) et la relation avec les partenaires institutionnels,
- élaborer et actualiser les fichiers internes de données : commissions, représentations extérieures...,
- préparer et suivre les conventions partenariales (partenaires publics, privés...) : convention PETR, SAFER, POLLENIZ...,
- transmettre au service comptabilité toutes les pièces ayant une incidence budgétaire ou une incidence sur les contrats,
- suivre les délégations de service (en binôme) : aire d'accueil des gens du voyage.

Assistance administrative de la Direction Générale et de la Présidence

- gérer les rendez-vous et invitations pour DGS/Président,
- assurer une veille juridique et réglementaire,
- coordonner l'élaboration du rapport d'activité.

Préparation des réunions de Bureau, Conseil, Conférences des maires :

- préparer l'agenda annuel de réunions et l'actualiser,
- publier les plannings auprès des élus et responsables de services et administratifs du territoire,
- recenser et préparer les ordres du jour en concertation avec les cadres et élus,
- rédiger les convocations, notes de synthèse et dossiers de réunions (power point, et/ou support papier),
- dématérialiser l'envoi des convocations,
- publier dans presse et contact presse,
- rédiger les comptes-rendus et procès-verbaux,
- rédiger et centraliser les projets de délibérations, les dématérialiser et les classer,
- tenir les registres de délibérations, arrêtés et décisions,
- traiter les dossiers post réunions (envoi de délibérations, conventions...) aux organismes, institutions.

Gestionnaire de la commande publique :

Piloter la passation des procédures de marchés de fournitures, de services et de travaux.

Planifier, assurer, contrôler les procédures administratives de mise en concurrence dans le respect de la commande publique et en fonction de la nature et du montant des besoins prévus.

### Profils recherchés

Très bonne connaissance de l'environnement institutionnel et de la réglementation juridique des collectivités territoriales.

Connaissance du contexte et des enjeux de la collectivité.

Règles de l'expression orale et écrite.

Connaissance de la comptabilité publique.

Maîtrise des règles de la commande publique.

Maîtrise rédactionnelle : courriers, comptes-rendus et tous supports.

Maîtrise des outils informatiques (word, excel, power point) et logiciels métiers (télétransmission des actes administratifs, marchés sécurisés, outils collaboratif).

Connaissance du suivi administratif des instances et de la veille juridique.

autonomie et réactivité,

organisation et rigueur,

sens des responsabilités et du relationnel,

qualité rédactionnelle, d'écoute et de discrétion.

Organisation du travail : du lundi au vendredi.

Missions pouvant nécessiter des heures supplémentaires de présence (possibilité de réunions en fin de journée...)

**Temps de travail** Complet, 35h00 hebdomadaire

## Contact

**Téléphone collectivité**

02 40 02 32 62

**Informations complémentaires**

Véronique CANTIN, DGS - Tél. 02.40.02.27.19

vcantin@ccsudretzatlantique.fr

[DÉPOSER MA CANDIDATURE](#)

## 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.