

La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau recrute :

Un(e) assistant(e) du secrétariat général (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
(Article L332-14 du code général de la fonction publique)

La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau compte 70 000 habitants, répartis sur 26 communes. Elle est située au cœur du prestigieux massif forestier de Fontainebleau et dotée d'un patrimoine historique et environnemental réputé mondialement, le tout à 40 minutes de Paris.

L'agglomération cherche son(sa) nouvel(le) assistant(e) pour le secrétariat général. Le service des affaires juridiques et du secrétariat général a pour principales missions de sécuriser le fonctionnement de l'agglomération et de ses instances et d'accompagner les services dans l'élaboration de leurs actes / projets. Le(la) assistant(e) du secrétariat général intégrera une structure à taille humaine, très dynamique, nécessitant polyvalence et adaptabilité.

Vous avez le désir de vous investir dans notre agglomération, vous êtes le(la) bienvenu(e) à déposer votre candidature.

MISSIONS

Sous l'autorité du (de la) responsable des affaires juridiques et du secrétariat général, le(la) assistant(e) du secrétariat général sera chargé(e) principalement des missions suivantes :

- Organiser et gérer les différentes réunions des instances communautaires.
- Préparer, suivre et envoyer les dossiers des instances communautaires.
- Participer aux réunions des instances communautaires et rédiger les comptes-rendus et procès-verbaux.
- Gérer la procédure suite au conseil communautaire.
- Gérer la dématérialisation du courrier reçu.
- Gérer la comptabilité du service.
- Gérer les commandes de fournitures.
- Tenir à jour les registres et les tableaux de suivi.
- Assurer des tâches administratives diverses.

COMPÉTENCES

Savoir-faire

- Savoir gérer l'information.
- Maîtriser les logiciels métier type Word et Excel.
- Savoir rédiger des actes administratifs, des courriers.

Savoir-être

- Être rigoureux et organisé.
- Être doté d'un très bon esprit d'équipe et avoir des qualités relationnelles avérées.
- Avoir un sens de l'initiative et être force de proposition.
- Être adaptable et polyvalent.
- Avoir un sens aigu du service public et du devoir de réserve.
- Avoir un grand sens de la discrétion et de la confidentialité.

CONNAISSANCES

- Maîtrise des outils bureautiques.
- Connaissance des instances, processus et circuits décisionnels des assemblées délibérantes et du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Connaissance de la comptabilité publique.

PROFIL

- Diplôme de l'enseignement supérieur : bac+2 en gestion des administrations.
- Cadres d'emplois : catégorie C ou B – filière administrative.
- Expérience souhaitée en collectivités territoriales.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu d'exercice : 80 route du port de Valvins à 77920 Samois-sur-Seine
- Temps de travail : 37h30 / semaine (25 CA et 14 RTT)
- Travail en bureau et déplacements en extérieur, principalement au sein du territoire.
- Horaires avec amplitude variable en fonction des pics d'activités liés aux réunions des instances communautaires et des nécessités de service.
- Permis B obligatoire.

Rémunération statutaire

Adhésion au CNAS

Télétravail possible (sous certaines conditions)

Candidature avant 01/09/2024

Prise de poste souhaitée : 21/10/2024

Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être accompagnées pour les agents publics du dernier arrêté de situation administrative et du dernier bulletin de salaire et pour les salariés de droit privé des prétentions salariales en net mensuel. Les dossiers sont à adresser par mail à recrutement@pays-fontainebleau.fr, à l'attention de Monsieur le Président de la communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau - 44 rue du Château - 77300 Fontainebleau.