

R ■ E ■ C ■ R ■ U ■ T ■ E

Assistant de gestion administrative h/f

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux

Au sein du Pôle missions d'appui aux collectivités, cet agent sera principalement chargé d'assurer le secrétariat de ce Pôle et de prendre en charge les différentes missions qui lui seront confiées à ce titre.

Missions :

ACTIVITES PRINCIPALES :

● secrétariat du Comité technique et du C.H.S.C.T. du Cdg73 : Préparation, instruction et suivi des dossiers relatifs au Comité technique, au C.H.S.C.T. (en collaboration avec le conseiller juridique du Pôle missions d'appui aux collectivités) :

- réceptionner, traiter et préparer les dossiers soumis au comité technique et au C.H.S.C.T.,
- renseigner les collectivités et établissements publics sur les dossiers à soumettre à l'avis du CT et du C.H.S.C.T., sur la constitution des dossiers et les suites à donner à l'issue des séances (délibération, etc.),
- rédiger et adresser les accusés de réception (sous format papier et dématérialisé), les convocations, assurer la reprographie des pièces,
- rédiger l'ordre du jour et préparer la note du Président pour les séances du Comité technique et du C.H.S.C.T.,
- rédiger les courriers de réponse aux collectivités et établissements publics, éditer le procès-verbal et en assurer la diffusion,
- mettre à jour les tableaux de bord,
- traiter diverse statistiques pour présentation des éléments en séance et élaborer des bilans,
- préparer l'organisation logistique des séances des instances paritaires et contrôler les états de frais de déplacement des membres des instances.

● assurer l'organisation logistique des réunions du Pôle (réservation des salles, demande de devis, installation du matériel informatique, suivi des inscriptions, établissement des attestations de présence, présence requise pour l'émargement, reprographie des supports, etc...) ● prendre en charge le secrétariat de la cellule départementale du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique ● suivre sur le plan administratif les groupes de travail thématiques mis en place (compte-rendu de réunions, etc...) ● assurer toutes tâches de gestion et de secrétariat pour le Pôle missions d'appui aux collectivités

Le poste pourra évoluer à terme sur des missions de gestion des dossiers de sinistres pour la couverture des risques statutaires.

ACTIVITES SECONDAIRES :

- assurer ponctuellement l'accueil général du Cdg73 (accueil téléphonique et physique) • gérer ponctuellement l'adressage de documents administratifs divers.

Profil :

SAVOIRS :

- niveau BAC + 2-3 souhaité (BTS secrétariat ou licence professionnelle) • connaissances du fonctionnement des collectivités et établissements publics appréciées • parfaite maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, Publisher, Powerpoint).

SAVOIR-FAIRE :

- savoir mettre en œuvre les techniques de prise de notes • capacité d'organisation et de travail dans des délais contraints • Rigueur, méthode, dynamisme et implication professionnelle • confidentialité.

Conditions de recrutement :

- horaires réguliers avec très ponctuellement possibilité d'amplitude, en fonction des obligations du service • rémunération selon qualifications et expérience professionnelle • CNAS et chèques-déjeuner

Poste à pourvoir le 1^{er} septembre 2020

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV)
au plus tard le **6 septembre 2020** à :

M. le Président du Centre de gestion de la FPT de la Savoie
Parc d'activités Alpespace - 113 voie Albert Einstein - FRANCIN – 73800 PORTE-DE-SAVOIE
direction@cdg73.fr

Contact : Carole MONTALI,
Responsable du Pôle missions d'appui aux collectivités : 04 79 70 22 52