

**DIRECTION FINANCES AFFAIRES JURIDIQUES EVALUATION**

**CADRE D'EMPLOI : Agent administratif tous grades**

**CATEGORIE B Filière administrative**

**POSTE N°: 932**

**Quotité du poste : 100%**

**Résidence administrative : CAD NANCY**

**Groupe de fonction régime indemnitaire : 3**

**Assistant.e de gestion administrative**

**MISSION** : sous l'autorité hiérarchique du responsable du service de l'Assemblée, il.elle assure le secrétariat du service de l'Assemblée (sessions et commissions permanentes).

**ACTIVITES**

**Appui administratif et rédactionnel**

- Assure le secrétariat du responsable de service (réponses aux courriers, téléphone)
- Contribue à l'organisation des sessions et au secrétariat des séances
- Réceptionne, analyse et valide les rapports des services pour les sessions via le logiciel GEDélib
- Suit les validations de la direction générale et des élus (Président et vice-présidents)
- Met en page, produit et diffuse les rapports du Président à l'Assemblée sous forme dématérialisée
- Participe aux séances et suit les débats et les votes
- Crée et transmet les délibérations de l'Assemblée au service du contrôle de légalité de la préfecture via le logiciel ACTES
- Crée, édite et expédie les procès-verbaux des commissions réglementaires, des séances publiques de l'Assemblée et des réunions des commissions permanentes
- Réalise, produit et diffuse le recueil des actes administratifs du département (RAAD 54)
- Tient le calendrier des sessions
- Est suppléant (e) pour l'organisation et le secrétariat des commissions permanentes
- Rédige et suit les arrêtés de délégation de signature et désignations des représentants du Président du Conseil Départemental
- Apporte des réponses orales ou écrites aux demandes de renseignements sur le fonctionnement et le rôle du Conseil Départemental

**Appui juridique et veille informative**

- Apporte un appui au chef de service pour la lecture et l'analyse des rapports proposés à l'ordre du jour des commissions permanentes et des sessions

**Spécificité**

- Est le.la correspondant.e de la direction des Systèmes informatiques pour le logiciel GEDélib, accompagne et forme les utilisateurs
- Est administrateur et rédacteur de l'intranet du service Assemblée
- Périodicité régulière des contraintes toute l'année (conséquence sur la pose des congés)
- Amplitude des horaires liée aux contraintes du rendu du travail et à la durée des sessions

Compétences techniques :

- Connaître le fonctionnement de l'administration territoriale
- Maîtriser l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Maîtriser l'organisation des services et des missions
- Connaître les principes généraux de droit public
- Connaître les acteurs institutionnels de son domaine d'activité
- Maîtriser l'orthographe, la grammaire et la syntaxe
- Utiliser les techniques de recueil, de traitement et de diffusion de l'information
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service/de l'activité
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)

Compétences relationnelles :

- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Faire preuve de pédagogie
- Faire preuve de diplomatie
- Savoir gérer les interlocuteurs difficiles avec courtoisie et fermeté
- Savoir accompagner et conseiller
- Savoir se rendre disponible
- Etre capable de s'adapter à différents comportements professionnels
- Etre capable de travailler en équipe
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers
- Développer et entretenir un réseau d'informations et de documentation

Compétences stratégiques :

- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Savoir anticiper
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- Etre en mesure de traiter et de hiérarchiser les dossiers par degré d'importance et d'urgence
- Etre capable de prendre des initiatives
- Etre force de proposition
- Faire preuve de curiosité intellectuelle
- Transmettre fidèlement les messages et attirer l'attention sur un problème éventuel



**FICHE de POSTE**  
**FAMILLE Pilotage - Management –**  
**Gestion des ressources**  
**SOUS-FAMILLE Affaires générales**

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental  
Direction des Ressources Humaines  
48 Esplanade Jacques Baudot  
Rue Sergent Blandan  
CO 90019  
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : [drhcandidatures@departement54.fr](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
en indiquant le numéro de poste (932)  
Renseignements téléphoniques : **03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : 19/03/2018