



Puy-de-Dôme, 31 communes, (68 500 habitants)

www.rlv.eu

Formée par la fusion, au premier Janvier 2017 de 3 communautés de communes du Puy de Dôme, la COMMUNAUTÉ D'AGGLOMERATION RIOM LIMAGNE et VOLCANS est l'une des plus importantes du département.

En effet, avec les 68 500 habitants des 31 communes, une forte attractivité économique et touristique (nombreuses entreprises présentes sur le territoire : Volvic, Michelin, Hermes, Merck, Limagrain... et VULCANIA comme « locomotive ») et la cité thermale de Châtel-Guyon, nous disposons de l'un des plus forts potentiels de développement du département.

Idéalement placée entre Vichy et Clermont-Ferrand, nous avons pour vocation de devenir la Communauté d'équilibre entre Clermont et Vichy.

Dans cette perspective, la collectivité recrute :

Un(e) Assistant(e) administratif(ve) de l'Administration Générale

Cadre d'emploi des rédacteurs ou adjoints administratifs (confirmé)

Temps complet 100%

Appel à candidatures externe et interne

Sous l'autorité de la Directrice du pôle administration générale, les missions sont les suivantes :

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Assurer la rédaction des actes réglementaires courants de la direction Administration Générale

- Rédiger les projets de délibérations courantes
- Rédiger les arrêtés et tous actes en lien avec l'Administration Générale (arrêtés concernant les régies, arrêtés de délégation de signature ...)
- Réaliser les procédures permettant le caractère exécutoire de l'ensemble de ces actes (suivi signature, télétransmission aux services de l'Etat, publicité)

Assurer la gestion administrative du conseil communautaire

(En moyenne 9 séances par an – une cinquantaine de questions) selon la chronologie suivante :

- Réserver les salles – gérer l'ensemble du petit matériel nécessaire au bon déroulement des séances

- Préparer et transmettre la convocation des conseillers communautaires
- Mettre en forme le dossier transmis aux conseillers communautaires.
- Assurer les mesures de publicité de la séance (affichages dans les communes etc...) en lien avec le service communication.
- Préparer la séance (renseigner chaque dossier, inscription nomenclature...).
- Préparer le projet de compte-rendu pour affichage.
- Préparer les projets de délibération puis les délibérations et mettre à signature.
- Assurer la télétransmission au contrôle de légalité et le classement numérique des délibérations

Autres missions

- Gestion des mesures de publication de RLV (hors DRH)
 - * Affichage des documents réglementaires (documents liés au conseil, arrêtés, arrêtés préfectoraux, documents des syndicats intercommunaux, arrêtés d'urbanisme....).
 - Etablissement des certificats d'affichage...
 - * Tenue du recueil des actes administratifs (délibérations, décisions sur délégations, arrêtés...)
 - * Insertions presse
- Remplacement de l'agent en charge de la réception et de la diffusion du courrier (en cas d'absence de celui-ci)
- Assistance de la directrice et de son adjointe sur divers dossiers (Organisation de réunions, courrier,....)

Assistanat du pôle finances

- Convocations des commissions/CLECT
- Gestion administrative du pôle (envoi courriers...)

Caractéristiques du poste :

Disponibilité requise en fonction du planning de préparation et de suivi des séances du conseil communautaire

CONNAISSANCES / EXPERIENCES / APTITUDES REQUISES

- Bonne connaissance du cadre administratif et juridique des EPCI
- Bonne connaissance du fonctionnement de la collectivité
- Très bonne pratique de l'informatique (Word et Excel....)
- Capacité de rédaction juridique
- Bonne expression orale et écrite
- Organisation, sens de l'anticipation et rapidité d'exécution
- Sens du travail en équipe et autonomie

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + chèques-déjeuner

Collectivité engagée dans une démarche éco responsable (Prise en charge du titre de transport collectif, plateforme de covoiturage,). Collectivité adhérente au CNAS et Participation à la protection sociale santé

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez vous adresser à Madame Fabienne BERODIAS, Directrice du pôle administration générale au 04 73 67 11 08 ou Eric ALDIGIER, Responsable Emploi, Formation au 04 73 33 42 37

Les candidatures (CV, lettre de motivation et carte d'identité) sont à adresser à :

Monsieur le Président de RIOM LIMAGNE ET VOLCANS
Direction des Ressources Humaines
5 Mail Jost Pasquier
BP 80045
63201 RIOM cedex
Par courrier ou mail (dmrh@rlv.eu)

avant le 6 mars 2020

le poste est à pourvoir en mai 2020