



Puy-de-Dôme, 31 communes, (68 800 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) pour l'Administration Générale

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

Catégorie C

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

Gestion du conseil communautaire en lien avec le gestionnaire administratif du conseil et dans un objectif de polyvalence

- Assistance à la préparation du conseil communautaire (mise en forme des documents d'information des conseillers – réservation des salles du conseil, gestion de l'ensemble du petit matériel nécessaire à la tenue des séances – renseigner les dossiers et inscription des nomenclatures...)
- Gestion du suivi administratif du conseil communautaire (après signature des délibérations)

- Suivi des signatures des annexes aux délibérations (conventions...) et actualisation continue du tableau de suivi
- télétransmission des délibérations et annexes au contrôle de légalité
- Classement numérique des délibérations dans l’outil GED
- Intégration des délibérations sur le site internet de RLV

- Confection des recueils des actes administratifs et des registres du conseil en lien avec le service archives

- **Suivi administratif des relations avec les Syndicats Intercommunaux et organismes divers**

- Gestion des bases de données
- références des SI
- suivi des statuts
- demande et suivi des rapports d’activités et des CA et diffusion en interne
- actualisation du tableau BD et des dossiers spécifiques à certains syndicats

- **Gestion des dossiers sinistres Flotte auto de la CA et de certains dossiers Responsabilité Civile**

- Être le référent des services
- Saisine de l’assurance – suivi expertise et indemnisation

- **Assistante administrative du pôle AG**

- Tenue des différents plannings (congés, télétravail...)
- courriers divers
- organisation réunions...

- Référente archivage du pôle

- **Gestion du courrier entrant de la CA (à moyen terme)**

- **Autres missions :**

- Gestion de commandes diverses et de commandes de petites fournitures pour 3 directions
- Gestion des mesures de publication de RLV
- Affichage des documents réglementaires (documents liés au conseil, arrêtés, arrêtés préfectoraux, documents des syndicats intercommunaux, arrêtés d’urbanisme...) et établissement des certificats d’affichage
- suivi insertions presse

CONNAISSANCES / EXPERIENCES / APTITUDES REQUISES

- **Qualités requises :**

- Connaissances des collectivités territoriales
- Bonne compréhension du fonctionnement de la collectivité
- Bonne maîtrise des logiciels bureautique
- Disponibilité en fonction du planning de préparation et de suivi des séances du conseil communautaire
- Qualités rédactionnelles et d’expression
- Méthode, rapidité d’exécution et discrétion
- Sens du travail en équipe

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 4 novembre 2021

Le poste est à pourvoir dès que possible.