



FICHE DE POSTE

Secrétaire des assemblées

Idéalement situé au carrefour du Plateau de Millevaches, de l'ancien bassin minier creusois et du département du Puy de Dôme, s'étend un vaste territoire... celui de Marche et Combraille.

La Communauté de Communes Marche et Combraille en Aquitaine, EPCI de 13600 habitants regroupant 50 communes sur un territoire de 965km² recrute un·e secrétaire des assemblées.

Sous l'autorité de la Présidente et la responsabilité de la Directrice Générale des Services, le/la secrétaire des assemblées aura notamment pour mission la gestion des assemblées délibérantes et autres réunions élus et le suivi des décisions de la présidente.

Dans le cadre de ses missions, le/la secrétaire des assemblées pourra également être amené·e à apporter son soutien aux autres services administratifs de la structure.

MISSIONS :

➤ **Organisation et suivi des conseils communautaires**

- Elaboration en partenariat avec les services instructeurs des fiches récapitulatives
- Elaboration convocation et note de synthèse
- Impression des documents à faire signer aux élus en relation avec les services concernés (fiche élargement, registre, ...)
- Envoi des convocations et ensemble des documents préparatoires
- Rédaction des délibérations
- Elaboration des procès-verbaux des Conseils Communautaires
- Transmission des actes au contrôle de légalité dans les délais réglementaires
- Affichage des actes dans les délais réglementaires
- Tenue du registre des délibérations
- Notification des délibérations à nos partenaires

➤ **Organisation et suivi des réunions diverses (Conférence des maires, réunions VP, réunions de Bureau etc)**

- Gestion du planning et des invitations
- Organisation logistique
- Elaboration des comptes rendus

➤ **Suivi des décisions de la Présidente**

- Préparation et suivi
- Transmission au contrôle de légalité

➤ **Suivi des conventions**

- Envoi et suivi des retours des conventions impliquant la CCCMA
- Classement et suivi

➤ **Gestion administrative**

- Mise en forme du Règlement Intérieur des élus
- Gestion des affaires courantes concernant cette compétence
- Communication aux élus : Mairies de la communauté de communes, Invitations aux réunions, travail en collaboration avec les services et la chargée de communication pour la diffusion et suivi des informations

➤ **Autres missions annexes :**

- Soutien aux autres services administratifs de la structure

PROFIL SOUHAITE :

Formation et expérience

- Formation dans le domaine administratif
- Expérience dans un poste similaire au sein d'une collectivité ou d'un établissement public

Savoirs, savoir-faire, savoir-être :

- Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales et des services de la collectivité
- Connaissance règlementaire des assemblées délibérantes
- Maîtrise des outils informatiques de base (Pack Office) ;
- Maîtrise rédactionnelle
- Autonomie, organisation, gestion des priorités
- Connaissance des règles juridiques et du contrôle de légalité
- Sens du service public
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Polyvalence, esprit d'équipe
- Gestion du stress, pédagogie, sens de la diplomatie
- Permis B obligatoire

CONDITIONS

Recrutement statutaire (ou à défaut contractuel), cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux - Temps plein avec différentes formules emploi possibles et horaires variables - Poste basé à Auzances. Des réunions en fin de journée sont à prévoir (entre 6 et 10 par an). Rémunération selon grille indiciaire + régime indemnitaire + CNAS

Candidature (lettre + CV) à envoyer avant le 01/06/2025 à :

Madame la Présidente

Communauté de Communes Marche et Combraille en Aquitaine

Rue de l'Etang – 23700 AUZANCES

Ou par mail à : recrutement@marcheetcombraille.fr