

FICHE DE POSTE

 CANNES PAYS DE LÉRINS	DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES	
	RELATIONS INSTITUTIONNELLES	
RÉDACTEUR POLYVALENT - GESTION ADMINISTRATIVE		
Catégorie : A ☐ B ☒ C ☐ Hors catégorie ☐		
MISSIONS	CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXERCICE	
• Participe de manière permanente au fonctionnement et à l'organisation du service ; • Effectue la gestion administrative du service (accueil, courrier, planification des réunions, etc.) ; • Pilote l'organisation des séquences inscrites à l'agenda du Président, en lien avec les services concernés des communes membres ; • Assure le suivi agenda (Président, CACPL) ; • Rédige les éléments de communication et/ou de travail du service : courriers, notes, fiches techniques, compte-rendu, synthèses.	<u>Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services</u> • Travail en bureau avec déplacements réguliers ; • Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service ; • Relations permanentes avec les services de la Communauté d'Agglomération, les cabinets des communes membres, et les partenaires institutionnels ; • Utilisation des outils informatiques de la C.A.C.P.L. <u>Lieu de travail :</u> C.A.C.P.L. - Siège administratif – Hangar H16 Aéroport de Cannes Mandelieu 277, avenue Francis Tonner 06150 Cannes La Bocca	
ACTIVITÉS	CAPACITÉS LIÉES À L'EMPLOI	
<u>Administratif :</u> • Assurer l'accueil physique et téléphonique ; • Travailler en relation avec les assistantes de direction du Président en Mairie et des Vice-Présidents ; • Tenir les agendas électroniques ; • Assurer le suivi et le traitement du courrier (rédaction, vérification, transmission des parapheurs) ; • Mettre en forme les documents du service ; • Tenir à jour les fichiers nominatifs du service ; • Traiter les invitations du Président et coordonner sa représentation en lien avec les assistantes de direction des vice-présidents	<u>Savoir-faire :</u> • Qualités rédactionnelles ; • Sens du dialogue, de l'écoute et de la diplomatie ; • Analyser et synthétiser les informations ; • Suivi et pilotage de projets ; • Discrétion et respect des obligations de réserve ; <u>Savoir être :</u> • Rigueur et sens de l'organisation ; • Réactivité ; • Disponibilité ;	

et des délégués communautaires ; - Assurer le suivi, en lien avec les services de la C.A.C.P.L., des réunions des instances dont l'Agglomération est membre et/ou adhérente (syndicats mixtes, établissements publics, etc.). <u>Logistique / Organisationnel :</u> - Coordonner l'organisation des séquences inscrites à l'agenda du Président, en lien avec le service du Protocole (repérage sur site, récapitulatif des besoins, transmission et suivi de la mise en œuvre) ; - Elaborer les fichiers des invités ; - Assurer l'envoi et le suivi des invitations ; - Organiser les réunions du service et les réunions réglementaires (bureau et conseil communautaires, conseil des Maires, etc.) ; - Préparer les réunions de travail et visites de terrain (organisation des prises de contact et des opérations de coordination avec les organismes publics, privés et associatifs). <u>Rédactionnel :</u> - Rédiger les éléments de communication et/ou de travail du service : courriers, notes, fiches techniques, compte-rendu, synthèses ; - Elaborer des documents de synthèse de toute nature en préparation des différentes séquences (conseils communautaires, réunions stratégiques internes et externes).	- Polyvalence ; - Sens des responsabilités ; - Sens des priorités ; - Savoir travailler dans l'urgence ; - Savoir travailler en équipe ; - Autonomie <u>Savoirs :</u> - Bonne connaissance des collectivités locales
FORMATION ET EXPERIENCES	
Communication / Gestion administrative	
CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE	
Diplômes	Bac +3 minimum
Concours	Filière administrative
DONNEES D.R.H	
Nature des EPI Habillement	Non concerné
Cadre d'emploi/Grade souhaité	Rédacteur territorial