

FICHE DE POSTE

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE

Date de création : (à préciser)

Date de mise à jour :

Filière : Administrative

Catégorie : C

Cadres d'emplois : Adjoints administratifs

Lieu de travail : Siège COPAMO

Temps de travail : complet

Télétravail : Oui

Non

MISSIONS PRINCIPALES

Volet « Assemblées et Juridique » :

- Organiser la préparation et le suivi administratif des assemblées (Bureaux Communautaires, Conseils Communautaires, Commissions Générales)
 - Elaborer les plannings de réunions, préparer les ordres du jour, effectuer l'envoi des convocations dématérialisées
 - Piloter la logistique des séances
 - Contrôler le processus de validation des rapports et des projets de délibérations
 - Assurer le secrétariat administratif des séances et vérifier les situations de départ des élus
 - Assurer la transmission des actes au contrôle de légalité (Dématérialisation)
 - Appliquer les obligations réglementaires en matière de publication des actes (publication internet, affichage, diffusion, archivage)
 - Elaborer les registres des délibérations, des décisions et des arrêtés
 - Personne référente du logiciel C-Logik : Gérer les mises à jour du paramétrage du logiciel C-Logik en lien avec le prestataire, accompagner les services dans l'utilisation quotidienne du logiciel et former les nouveaux utilisateurs
 - Mettre à jour le site internet (planning, ordres du jour et procès-verbaux, publication des actes réglementaires)
- Rédiger ponctuellement des projets de délibérations, d'arrêtés et de décisions sur délégations
- Participer à la communication des actes administratifs, en veillant au respect des obligations de transparence et à la protection des données sensibles en lien avec la PRADA

Volet « Administration Générale » :

- Enregistrer le courrier et orienter les courriels destinés à l'ensemble des services, tenir les chronos courrier et assurer le secrétariat du service
- Assurer le suivi budgétaire du service (préparation budget, engagements, vérification des factures)
- Assurer le suivi de la gestion locative courante (tableaux de bord, suivi des baux, révisions de loyer...)
- Participer aux productions de l'équipe et à la mise à jour des outils de pilotage (dossiers juridiques et fonciers, notes et tableaux de bord...)
- Assurer la gestion du stock de fournitures du service et valider les commandes de l'ensemble des services
- Assurer le suivi des abonnements de l'ensemble des services
- Assurer l'archivage du service et de l'ensemble de la collectivité, la reprise du fonds d'archives et la mise à jour de l'inventaire

ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

Assurer ponctuellement la suppléance de l'assistante juriste en son absence pour les déclarations et le suivi des sinistres, ainsi que pour la planification des réunions d'expertise.

MOYENS MIS A DISPOSITION

Logiciels Délib Logik, Berger Levrault, eGf + bureautiques

Spécificités du poste

Pics d'activité en fonction du planning des instances

Réunion en soirée de manière exceptionnelle

ENCADREMENT D'AGENTS :

Oui

Non

Si oui, nombre d'agents : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Relations internes et externes

RELATIONS INTERNES :

- Missions transversales incluant des relations avec l'ensemble des services de la collectivité

RELATIONS EXTERNES :

- Les partenaires extérieurs (Domaines, avocats, notaires, assureurs, prestataires...)

Compétences requises

SAVOIRS :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...)
- Utilisation des logiciels spécifiques : Berger Levrault, Délib Logik
- Connaissances des instances et processus de décision de la collectivité
- Connaissances des règles juridiques d'élaboration et transmission des actes administratifs
- Connaissances juridiques en droit public

SAVOIR-FAIRE :

Capacités d'analyse et de synthèse

Aptitude à la négociation, diplomatie

Méthode et rigueur dans l'application des procédures et le respect des délais

Capacités d'initiative et d'anticipation

Respect de l'exigence de confidentialité et de discrétion

SAVOIR ÊTRE :

- Sens du service public
- Qualités relationnelles et esprit d'équipe
- Autonomie et aptitude à la polyvalence
- Réactivité et adaptabilité

DIPLÔMES REQUIS : Niveau Bac à bac +2