



Cahier des charges Assistant-e du Conseil administratif

1. Fonction

| | |
|--------------------------|--|
| Intitulé du poste | Assistant-e du Conseil administratif |
| Classe | |
| Taux d'activité | 50-60% |
| Subordination | Secrétariat général |
| Remplacé-e par | Assistante de gestion du Secrétariat général |

2. Mission générale

Assurer le soutien logistique du Conseil administratif et du Secrétariat général avec un haut degré d'autonomie.

3. Activités principales

- a) Assurer l'organisation, le suivi et la coordination des séances du Conseil administratif :
 - Tenir à jour l'agenda et organiser les séances du Conseil administratif et les réunions de travail
 - Préparer les ordres du jour des séances du Conseil administratif, sur la base des notes des services
 - Assurer et rédiger la prise des PV des séances hebdomadaires du Conseil administratif
 - Assurer le suivi des séances du Conseil administratif auprès des services, en collaboration avec le Secrétariat général
- b) Soutenir/Accompagner l'activité des membres du Conseil administratif:
 - Prendre en charge les demandes, le courrier entrant et sortant
 - Rédiger, en complète autonomie, tous types de documents notamment de la correspondance, des notes, des projets pour signature et des rapports
 - Organiser et préparer les séances, les manifestations et les colloques
 - Assurer le traitement des invitations (événements officiels, assemblées générales etc.)
 - Conseil et expertise pour l'organisation administrative
- c) Gestion et suivi des dossiers administratifs, dont notamment les échéanciers ainsi que les délais légaux et institutionnels
- d) Assurer le soutien logistique du Secrétariat général selon besoin
- e) Suppléance du secrétariat du Conseil municipal en remplacement de la titulaire lors d'absences

4. Exigences du poste

Formation

Brevet d'assistante de direction ou maturité professionnelle ou titre jugé équivalent

Expérience

Expérience confirmée d'au moins cinq ans dans un poste similaire

Intérêt et expérience confirmée dans la prise de procès-verbaux

Connaissances spécifiques

Secteur public et domaine juridique, un atout

Savoir-faire

Aisance dans la rédaction de documents

Maîtrise parfaite de l'orthographe et de la syntaxe

Gestion complète et suivi des dossiers

Création de documents spécifiques sous Word, Excel et Power Point

Capacité de priorisation

Savoir-être

Faire preuve d'une discrétion absolue pour garantir la confidentialité

Faire preuve de méthode et d'organisation

Travailler de manière indépendante et en équipe

Savoir s'adapter aux situations, faire preuve de souplesse et de flexibilité

Aimer les contacts humains et communiquer

5. Compétences – signatures

N'a pas de compétences pour engager la Commune.