



<b>Observateurs</b>	rh@ambazac.fr
<b>Type de l'emploi</b>	Permanent
<b>Date de saisie</b>	11/09/2023
<b>Etat de l'opération</b>	validée

## Déclaration de vacances d'emploi n°V087230901183029001

---

<b>Est un emploi fonctionnel ?</b>	Non
<b>Grade 1</b>	Attaché
<b>Grade 2</b>	Attaché principal
<b>Grade 3</b>	Rédacteur
<b>Grade 4</b>	Rédacteur principal de 2ème classe
<b>Grade 5</b>	Rédacteur principal de 1ère classe
<b>Poste à pourvoir le</b>	01/11/2023
<b>Description du poste à pourvoir</b>	Suite à mobilité interne et réorganisation des services administratifs, la commune recherche un agent chargé du secrétariat général pour des missions : - Gestion des séances du conseil municipal, du CCAS - Gestion du contrôle de légalité - Rédaction des décisions du Maire (L2122-23 du CGCT) - Secrétariat du DGS
<b>Motif de saisie</b>	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité
<b>Nbre de déclarations initiales</b>	1
<b>Nbre de déclarations annulées</b>	0
<b>Nbre de déclarations réelles</b>	1
<b>Date de saisie</b>	11/09/2023
<b>Date de transmission</b>	11/09/2023

## Offre d'emploi n°O087230901183029

<b>Numéro de l'offre</b>	O087230901183029
<b>Est un emploi fonctionnel ?</b>	Non
<b>Grade 1</b>	Attaché
<b>Grade 2</b>	Attaché principal
<b>Grade 3</b>	Rédacteur
<b>Grade 4</b>	Rédacteur principal de 2ème classe
<b>Grade 5</b>	Rédacteur principal de 1ère classe
<b>Descriptif de l'emploi</b>	Dans une équipe renouvelée et très dynamique, rattaché.e à la Directrice générale des services, vous exercez des fonctions d'assistant.e. Vous avez également vocation à travailler en lien direct avec Madame le maire en interaction avec l'ensemble des services. Vous apportez, à ce titre, une aide transversale et permanente en termes d'organisation, de gestion, de classement et de suivi de dossiers administratifs, notamment sur les thématiques juridiques, de financement de l'investissement et de la commande publique. Vous intégrez les priorités dans la gestion quotidienne de vos activités. Quotité du poste : 37h30 (14 RTT annuels)
<b>Missions ou activités</b>	Missions 1. Coordination des dossiers transversaux * Coordonner les projets liés à l'administration générale * Être en appui administratif pour le suivi des marchés publics * Collecter et transmettre des informations ascendantes et descendantes * Elaborer des procédures en lien avec les champs d'activité du maire et de la DGS * Développer des outils d'aide à la décision 2. Gestion du secrétariat de la DGS et des instances (CCAS, commissions, bureaux et conseils municipaux) * Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques du maire et de la DGS * Gérer les demandes de rendez-vous du maire et du DGS * Proposer des réponses par mails, courriers, aux administrés, partenaires, institutions * Préparer de l'ordre du jour des séances et gestion administrative des instances (conseil municipal, CCAS, commissions, bureau municipal) * Coordonner et faciliter le retour des éléments nécessaires à l'assemblée délibérante * Rédiger les délibérations relatives à l'administration générale à partir d'éléments donnés * Faire une veille réglementaire 3. Subventions et contractualisations * Suivre les contractualisations, interface avec la Communauté de communes et les partenaires * Suivre des subventions sollicitées * Garantir le respect des échéances * Faire une veille sur les dispositifs de financement
<b>Profil recherché</b>	Profil Master en droit public (collectivités territoriales) très apprécié 1) Savoir-faire : Connaissance de l'environnement des collectivités locales - Formation juridique et sur la commande publique appréciée - Maîtrise de l'outil informatique - Qualité rédactionnelle d'analyse et de synthèse obligatoires 2) Savoir-être : Discrétion totale - Sens des relations - Diplomatie - Aptitude à travailler en équipe - Organisation rigoureuse - Polyvalence et adaptation - Intérêt pour la chose publique - Autonomie
<b>Logement</b>	Pas de logement
<b>Poste à pourvoir le</b>	01/11/2023
<b>Date debut de publicité</b>	11/09/2023
<b>Date fin de publicité</b>	15/10/2023
<b>Date limite de candidature</b>	15/10/2023
<b>Poste managérial ?</b>	Non
<b>Télétravail possible ?</b>	Oui
<b>Expérience souhaitée</b>	Confirmé
<b>Rémunération indicative</b>	Traitement indiciaire + IFSE
<b>Contact</b>	0555569192

<b>Informations complémentaires</b>	CV et lettre de motivation à l'attention de Mme le Maire d'Ambazac, Peggy BARIAT, à envoyer par mail à rh@ambazac.fr selon le nommage suivant : NOM_Prénom-CV NOM_Prénom-LM
<b>Département</b>	Haute-Vienne
<b>Secteur géographique</b>	Limoges
<b>Code postal</b>	87240
<b>Ville</b>	AMBAZAC
<b>Adresse du lieu de travail</b>	PLACE DE L HOTEL DE VILLE
<b>Code Postal du lieu de travail</b>	87240
<b>Ville du lieu de travail</b>	AMBAZAC
<b>Nbre consult. sur Portail</b>	0
<b>Nbre consult. sur demandeurs</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Date de saisie initiale</b>	11/09/2023
<b>Date de la 1ère transmission</b>	11/09/2023
<b>Nombre de renouvellements</b>	0
<b>Etat</b>	validée
<b>Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail</b>	0

## Candidature

---

- Accepte de recevoir les candidatures en ligne ?** Oui
- Le candidat doit il fournir une lettre de motivation lors de sa candidature en ligne ?** Obligatoire
- Courriel de réception des candidatures en ligne** rh@ambazac.fr