



La Communauté de Communes de l'Ile de Ré recrute Un(e) assistant(e) de direction chargé (e) des assemblées (F/H)

Placé sous l'autorité de la Directrice du Pôle Ressources, le (la) assistant(e) de direction chargé (e) des assemblées prépare et organise l'ensemble des travaux des instances communautaires dans l'intégralité des processus, en lien avec la directrice du pôle ressources et la directrice des affaires juridiques.

Il/elle assure, pour le pôle Ressources et sa directrice, le suivi administratif, et apporte un soutien à l'organisation, à l'information, au classement et au suivi des dossiers.

MISSIONS PRINCIPALES :

- **Missions d'assistante de direction :**

- Planifier et suivre les activités de la direction du pôle ressources
- Créer, développer et suivre les outils d'aide à la décision (tableaux de bord et fiches projet)
- Etablir des rapports et bilans d'activité
- Préparation et mise en forme des courriers,
- Tenue à jour des bases de données via l'outil dédié
- Gestion de la logistique des réunions organisée par la direction du pôle ressources (convocations, réservation des salles et du matériel, compte-rendus)
- Préparation des commandes de matériel, fournitures administratives et tisanerie (recherche de fournisseurs, demandes de devis, rédaction des bons de commande)

- **Missions de chargé des assemblées :**

- Prépare et envoie les ordres du jour, les convocations, et tous les documents nécessaires à la bonne tenue et au respect de la réglementation des instances communautaires
- Coordonne et facilite, via les outils en place, le retour des éléments nécessaires aux instances (notes techniques, notes de présentation, rapports des services...)
- Garantit le respect des échéances et procède aux relances nécessaires
- Participe à la correction et à la mise en forme des documents
- Assiste aux réunions du conseil communautaire et participe à la bonne tenue administrative
- Se charge de la télétransmission des actes aux services de la Préfecture
- Se charge de la diffusion, de la publication et du classement des actes de la collectivité ainsi que de la tenue des registres
- Se charge de l'information relevant des instances communautaires aux communes membres
- Elabore et tient à jour les tableaux de bords de suivi des délibérations et notes
- Participation à l'élaboration du rapport d'activités de la collectivité

- **Missions ponctuelles :**

- Remplacement ponctuel de l'agent en charge de l'accueil de la Communauté de communes
- Remplacement ponctuel sur certaines de ses missions de l'assistante de la directrice générale des services
- Soutien administratif aux autres services du pôle Ressources

PROFIL RECHERCHE :

Autonomie, capacité organisationnelle, réactivité et rigueur sont des qualités indispensables. Maîtrise du cadre juridique du fonctionnement des assemblées et des actes administratifs. Bonnes connaissances des institutions territoriales et du fonctionnement des intercommunalités
Sens de l'organisation, rigueur, réactivité

Adresser lettre de motivation + CV à Monsieur le Président de la Communauté de communes de l'île de ré - 3 rue Père Ignace - 17410 SAINT MARTIN DE RE, ou par courriel : recrutement@cc-iledere.fr au plus tard le 6 mars 2023.

Poste à pourvoir dès que possible