



SECRETAIRE DES ASSEMBLEES

**à temps complet
à compter du 14/04/2020
contrat à durée déterminée de 6 mois**

Cadre d'emplois : adjoint administratif territorial

Descriptif de l'emploi :

La Communauté de Communes du Haut Limousin en Marche recherche un(e) secrétaire des assemblées capable d'apporter une aide permanente à l'exécutif, au Directeur Général des Services en termes d'organisation, de préparation et de gestion de dossiers.

Missions :

Sous l'autorité du Directeur général des services, vous serez notamment en charge de :

- Préparer l'ensemble des assemblées : conseils communautaires, commissions, bureaux, réunions ;
- Préparer la mise en œuvre et le suivi des décisions, des réunions de commissions et des groupes de travail ;
- Assurer la continuité de service avec le secrétariat des DGA ;
- Gérer les agendas de l'exécutif et du Directeur Général des Services ;
- Informer le public (accueil physique et téléphonique) ;
- Rédiger des courriers, des rapports, des comptes-rendus ;
- Organiser et planifier des réunions ;
- Assister les élus dans le cadre de leur attribution ;
- Rechercher et diffuser des informations à destination des élus ;
- Gérer l'organisation et le suivi des cérémonies officielles, des réceptions ;
- Gérer le courrier.

Profil demandé :

- Connaissance de l'environnement territorial local avérée ;
- Disponibilité, rigueur, autonomie, esprit d'initiative, sens du travail en équipe et en transversalité ;
- Qualités rédactionnelles et de synthèse indispensables à des fins de réalisation des documents propres à la gestion des assemblées ;
- Capacités relationnelles nécessaires pour ce type de poste.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à l'attention de
Madame la Présidente de la Communauté de communes du Haut Limousin

12 av Jean Jaurès – 87300 Bellac

au plus tard le 07/04/2020

Mail : hautlimousinenmarche@cchlem.fr

Contacts :

- Romain THIBAUD (DGS) : 05.55.60.95.09
- Carole BOURZAT (DGA Ressources) : 05-55-60-60-63