

# 2023-35 Gestionnaire d'un domaine H/F

## Description du poste

Lieu	Les Genêts
Intitulé du poste	Gestionnaire d'un domaine H/F
Contrat	Titulaire
Description de la mission	<p><b><u>MISSIONS DU SERVICE :</u></b></p> <p>Au sein de la DAGJC, le Service Assemblées est le garant du bon déroulement des différents processus liés à chaque instance délibérante de la Communauté d'Agglomération : conseil communautaire, bureau communautaire, commissions thématiques et conseils d'exploitation. Il sécurise la procédure et les actes pris au sein de l'agglomération</p> <p><b><u>MISSIONS :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer la bonne tenue et le suivi administratif des instances et réunions préparatoires</li><li>• Instruire des décisions du Président, du Bureau et du Conseil communautaire, à travers un progiciel de gestion des actes, jusqu'à leur publication</li><li>• Effectuer le contrôle administratif des actes réglementaires</li><li>• Assurer le relais et la transmission des informations</li><li>• Gestion des données / information / classement / archivage</li><li>• Communication, information, renseignement</li></ul>
Profil	<p><b><u>COMPETENCES :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Expérience souhaitée dans le domaine</li><li>• Niveau BAC à BAC+2</li><li>• Connaissance de l'organisation administrative</li><li>• Connaissances en droit des collectivités territoriales</li><li>• Maîtrise de l'outil informatique</li><li>• Disponibilité et adaptabilité</li><li>• Rigueur administrative, autonomie et esprit d'initiative</li><li>• Devoir de réserve et discrétion</li><li>• Respect des procédures, savoir travailler sous contraintes de délais</li><li>• Savoir travailler en équipe, très bon relationnel</li></ul> <p><b><u>CONDITIONS DE TRAVAIL :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Poste basé au siège administratif aux Genêts</li><li>• Horaires administratifs du lundi au vendredi</li><li>• Présence effective aux conseils communautaires + disponibilité aux bureaux communautaires</li><li>• En contact permanent avec l'ensemble des services de l'agglomération, ainsi qu'avec les élus communautaires</li></ul> <p><b><u>REMUNERATION :</u></b></p> <p>Rémunération statutaire + régime indemnitaire</p>
Notre offre	<p>Poste ouvert aux contractuels</p> <p>Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) jusqu'au 31/03/2023 à l'attention de :</p> <p>Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis Direction des Ressources Humaines Les Genêts - 449, route des Crêtes – BP43 06901 Sophia Antipolis Cedex</p> <p>Ou via le lien ci-dessous: <a href="https://agglo-sophiaantipolis-career.talent-soft.com/Pages/Offre/detailoffre.aspx?idOffre=35&amp;idOrigine=502&amp;LCID=1036&amp;offerReference=2023-35">https://agglo-sophiaantipolis-career.talent-soft.com/Pages/Offre/detailoffre.aspx?idOffre=35&amp;idOrigine=502&amp;LCID=1036&amp;offerReference=2023-35</a></p>

## Critères candidat

Niveau d'études min. requis	2- Baccalauréat
Niveau d'expérience min. requis	Inférieur à 2 ans

## **Demandeur**

Poste à pourvoir le	01/05/2023
---------------------	------------