



Ploërmel Communauté – [www.ploermelcommunaute.com](http://www.ploermelcommunaute.com)

Au cœur des principaux axes routiers de la Bretagne & à proximité de la forêt de Brocéliande, venez profiter des services de proximité : crèches, écoles de la maternelle au lycée, centre hospitalier, centre régional d'arts martiaux, club nautique, école de musique,... zones commerciales et commerces en centre-ville historique. Des infrastructures et des équipements modernes complètent ce cadre de vie propice à la vie de tous les actifs.

## Ploërmel Communauté recrute un(e)

# ASSISTANT ADMINISTRATIF ASSEMBLEES (h/f)

Placé sous l'autorité du responsable du service administration générale, au sein du service des assemblées, vous aurez la responsabilité d'organiser, de préparer et d'assurer le suivi des assemblées (conseil communautaire, bureau communautaire, conférence des communes) de Ploërmel Communauté (EPCI de 42 000 habitants – 32 communes) avec les objectifs de sécurité juridique et de rapidité du processus.

### Vos principales missions :

- Participer à l'élaboration du calendrier des instances
- Elaborer les ordres du jour
- Collecter, relire, corriger et mettre en forme les documents (délibérations, annexes, notes...) en collaboration avec les services
- Conseiller et assister les services en matière de gestion des assemblées
- Constituer les dossiers de référence, effectuer les tirages et les envoyer avec les convocations
- Piloter l'organisation matérielle des séances en lien avec les services compétents
- Formaliser les délibérations et autres actes administratifs pour mise à la signature puis transmission au contrôle de légalité
- Diffuser aux services les actes administratifs rendus exécutoires
- Rédiger les comptes rendus, les procès-verbaux des instances
- Gérer l'affichage des actes administratifs
- Etablir le recueil des actes administratifs et tenir les différents registres (délibérations, décisions, arrêtés)
- Rédiger les délibérations, les procédures et notes sur les thématiques afférentes aux assemblées
- Mettre à jour les différentes listes d'élus (instances, commissions, organismes extérieurs...)
- Assurer le secrétariat du service des assemblées (courriers, tableaux de bords,...) et du responsable du service administration générale
- Participer aux projets liés au service des assemblées (dématérialisation des convocations des élus...)
- Assurer un appui sur des missions ponctuelles du service administration générale

### Profil demandé :

- Expérience sur un poste similaire fortement souhaitée
- Connaissance du fonctionnement des intercommunalités et des procédures liées à la gestion des instances
- Capacités rédactionnelles et maîtrise des outils bureautiques
- Rigueur, réactivité et sens de l'organisation
- Autonomie, esprit d'initiative, disponibilité, discrétion
- Respect des délais des procédures administratives et des circuits de validation
- Qualités relationnelles, sens du travail en équipe

### Caractéristiques du poste :

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible

Rémunération selon conditions statutaires – Cadre d'emplois des Adjoints administratifs (catégorie C)

Les candidats retenus se verront proposer un entretien fixé le 13/09/2017

**Adresser CV et lettre de motivation à :**

Monsieur le Président de Ploërmel communauté • BP 133 • 56804 Ploërmel Cedex  
Ou par mail à [drh@ploermelcommunaute.bzh](mailto:drh@ploermelcommunaute.bzh) avant le 01/09/2017