

# Un(e) Assistant(e)

Date limite de candidature

ven 01/11/2024 - 12:00

Présentation

La Communauté de communes du Liancourtois – la vallée dorée est située en région Hauts de France, dans l’Oise, un département aux richesses diverses, aux portes de Paris. Notre siège est desservi par une gare et un axe routier important rendant les locaux facilement accessibles. Cet établissement Public de Coopération Intercommunal est « à taille humaine » et regroupe 10 communes soit 24 066 habitants. Dynamique, en perpétuel développement, plein de projets, avec une politique environnementale forte, l’intérêt général est au cœur de nos projets. A la suite d'une mobilité interne, la direction composée des services finances, commande publique et moyens généraux recherche son assistant(e).

Missions

Rattaché(e) à la direction juridique, finances et moyens généraux, vous aurez les missions suivantes :

## **1. Gestion des conseils communautaires**

- Rédiger des convocations, relecture des notes, mise en forme du dossier de conseil, rédiger des délibérations, décisions, procès-verbaux, effectuer le classement et archivage
- Réaliser dans les délais légaux la transmission et la publication des documents
- Transmettre les actes au contrôle de légalité, dans les services et aux mairies et en assurer le suivi.
- Gérer la logistique (matérielle et alimentaire) de l’organisation des séances de conseils, réunions d’élus

## **2. Missions d’assistance**

- Gérer le stock et réassort boisson, alimentation et achats liés aux moyens généraux
- Gérer le courrier entrant et affranchissement
- Mise à jour des bases de données
- Gestion comptable
- Gérer et suivre des contrats (prestataires, baux...)
- Gérer des agendas
- Rédiger des comptes rendus
- Aide à l’établissement d’une veille juridique
- Elaboration de supports pour les réunions
- Appui aux services supports

## **3. Missions d’assistance à la direction aménagement développement du territoire et patrimoine**

- Assurer la comptabilité : Engagement, bon de commande, transmission des bons de commandes aux entreprises
- Préparation du budget
- Saisi des données dans les différents documents de suivi (consommations des fluides...)
- Gérer la phase administrative des demandes d’intervention
- Réalisation des comptes rendus de réunion des services techniques
- Gérer les contrats du patrimoine et planification des contrôles des entreprises
- Répondre au DT DICT

Profil recherché

- Poste administratif de catégorie C ou B
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Connaitre l'organisation des collectivités et de leurs compétences
- Connaitre le cadre législatif et réglementaire des collectivités
- Savoir gérer les priorités et sens de l'organisation
- Savoir travailler en équipe
- Être force de proposition
- Capacité d'analyse
- Capacité d'apprentissage et de développement des missions
- Aisance rédactionnelle
- Rigueur, discrétion
- Excellent relationnel
- Permis B obligatoire

#### Temps de travail

36h00 hebdomadaires (5 semaines de congés et 5 jours RTT)

#### Avantages

- Amicale du personnel
- Participation aux frais de la complémentaire santé et prévoyance
- Participation aux frais de transports collectifs, mobilité durable
- Carte ticket restaurant
- Prêt de véhicule ponctuel possible (voiture ou camion sous conditions)
- Prix réduit de 55% sur deux séances annuelles d'ostéopathie avec le cabinet voisin
- Horaires aménageables
- Recharge de véhicule électrique sur le parking du personnel
- Poste éligible au télétravail (1 jour/semaine)

La Vallée dorée lutte contre toutes les formes de discrimination, vise à diversifier ses candidatures et reconnaît tous les talents.

You must have JavaScript enabled to use this form.

Champs obligatoires

---

## Postuler en ligne

---

Vos coordonnées

Nom

Prénom

Téléphone

Email

Adresse

Commune

Commune  ▼

Indiquez votre commune

Votre candidature

Poste visé

(format PDF ou word uniquement)

Choose

file

1 seul fichier.

Limité à 5 Mo.

Types autorisés : pdf, doc, docx.

(format PDF ou word uniquement)

Choose

file

1 seul fichier.

Limité à 2 Mo.

Types autorisés : pdf, doc, docx.

Liens professionnels

Vous pouvez nous indiquer ici des liens qui permettront d'en savoir plus sur vous (ex : linkedin, blog, site internet...)

*Les données à caractère personnel recueillies via ce formulaire sont destinées exclusivement aux services de la Communauté de communes du Liancourtois - la Vallée dorée à des fins de traitement de votre demande. Elles ne sont pas transmises à des tiers et seront effacées dans un délai d'un an. Pour plus d'informations concernant notre traitement des données à caractère personnel et les modalités d'exercice de vos droits, veuillez consulter notre [politique de confidentialité](#).*