

**Numéro de poste : PT\_01625**

**Direction : Direction de  
l'Assemblée et de la Présidence**

**Service : Service Assemblée**

**Localisation : 8, rue de la  
Préfecture - 88000 EPINAL**

**Filière : Administrative**

**Catégorie : B4 / C3**

**Cadre d'emplois : Adjoint  
administratif territorial /  
Rédacteur**

**Grades possibles :**

- **Minimal : Adjoint  
administratif /Rédacteur**
- **Maximal : Adjoint  
administratif principal 1<sup>ère</sup>  
classe / Rédacteur principal  
1<sup>ère</sup> classe**

**NBI :  OUI  NON**

**MISSION**

L'assistant administratif accompagne quotidiennement son supérieur hiérarchique dans l'exercice des missions du Service Assemblée. Parallèlement, il intervient dans la réalisation du process lié aux réunions du Conseil départemental (sessions) depuis la relecture des rapports jusqu'à la publication des délibérations.

**ACTIVITES**

- **Activités principales réalisées dans le cadre des réunions du Conseil départemental** (sessions ordinaires et extraordinaires) :
  - En lien avec l'adjoint au chef de service, assurer le suivi des rapports préparés par les services depuis leur insertion jusqu'à l'étape ultime de publication des délibérations, dans le cadre des circuits de validation définis.
  - Exercer un 1<sup>er</sup> niveau de relecture des rapports présentés par les services, visant à vérifier le respect des règles de forme et réaliser toutes les corrections, en fonction des prescriptions transmises.
  - Relire et corriger les propositions de décision formulées par les services, dans le cadre des délibérations.
  - En lien avec l'adjoint au chef de service, générer et mettre en forme le recueil des rapports.
  - Recenser et traiter les avis des commissions réglementaires.
  - Collecter, mettre en forme, corriger et conserver les documents associés aux réunions en vue de leur transmission aux élus.
  - Préparer les envois destinés aux élus ainsi que ceux destinés aux directeurs.
  - Préparer les dossiers du Président, du Directeur Général des Services en amont des réunions et tout autre dossier à l'appui des réunions organisées.
  - Assurer le suivi des votes en salle lors des réunions du Conseil départemental.
  - Assurer la télétransmission et la publication des délibérations.
  - Relire et corriger les procès-verbaux des réunions du Conseil départemental.
  - Préparer les courriers de convocation et les notes d'invitation pour toutes les réunions de l'Assemblée.
  - Recenser la présence des élus aux réunions, en tenant à jour les listes d'émargement et le tableau des présences ; assurer la gestion des procurations.
  - Actualiser et diffuser le calendrier des réunions de l'Assemblée départementale.
  - Rédiger les arrêtés de délégation de signature et de déport et assurer leur exécution.
  - Assurer l'envoi des documents adressés aux élus via la KBox ou la KDoc, à la demande des autres directions.
- **Activités spécifiques :**
  - Assurer les missions de l'assistant en charge des Commissions permanentes pendant ses absences et l'appuyer en cas de besoin à la demande du supérieur.
  - Assurer le secrétariat du service.
  - En tant que référent, veiller à la mise à jour des documents consultables sur SharePoint.
  - Assurer la mise en forme, la gestion et le suivi des dossiers relevant de ses attributions et de celles de son supérieur hiérarchique.
  - Archiver périodiquement les actes produits par l'Assemblée, selon les prescriptions réglementaires applicables.

**DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES**

- **Titre :**
- **Niveau : de BAC à BAC + 2**
- **Expérience(s) antérieure(s) souhaitée(s)**

**Légende des niveaux de compétences**

**1 : Niveau de base du domaine**

⇒ connaître

**2 : Niveau de professionnalisme**

⇒ comprendre, être opérationnel

**3 : Niveau de maîtrise ou d'expertise**

⇒ pratiquer, diagnostiquer, proposer des actions...

**4 : Niveau d'analyse ou de stratégie**

⇒ faire évoluer, enseigner, gérer des situations complexes

COMPETENCES REQUISES		NIVEAUX			
SAVOIR		1	2	3	4
• Organisation et fonctionnement de la collectivité (compétences, circuits décisionnels, procédures internes...)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Règles et procédures liées à l'organisation des réunions de l'Assemblée départementale		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Logiciel de gestion des délibérations		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Logiciels bureautiques, Internet et Intranet		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Techniques rédactionnelles et règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Techniques et outils de communication		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Techniques de recherche documentaire, de classement et d'archivage		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAVOIR FAIRE		1	2	3	4
• Appliquer rigoureusement les règles et les procédures liées à l'organisation des réunions de l'Assemblée		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Utiliser le logiciel de gestion des délibérations		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Utiliser l'outil informatique, les progiciels spécifiques, Internet et Intranet		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Réaliser la saisie et la mise en forme de tous types de documents sur informatique		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Tenir compte des délais et des dates butoir pour organiser ses activités		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Rechercher et diffuser des informations		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Répondre avec courtoisie et précision aux demandes formulées par écrit ou par oral		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Trier, classer, ordonner et archiver les dossiers		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAVOIR ETRE					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur, organisation et méthode</li> <li>• Autonomie</li> <li>• Discrétion</li> <li>• Professionnalisme</li> <li>• Esprit d'équipe</li> <li>• Amabilité et sens du contact auprès des services et des élus</li> </ul>					

## CONDITIONS DE TRAVAIL

### TEMPS DE TRAVAIL

- **Quotité : 100 %**
- **Disponibilité horaire importante :**  OUI  NON
- **Modalités particulières de temps de travail**  
 Astreintes  Horaires décalés  Travail le week end  Travail de nuit

### CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

- Travail seul  Travail en équipe  Travail au contact du public

### DEPLACEMENTS

- **Déplacements :**  Occasionnel  Intermittent  Fréquent  Permanent
- **Permis de conduire :**  A  B  C  D  EB  EC  ED

### AUTORISATIONS – HABILITATIONS

OUI  NON

Si oui, lesquelles : autorisations

- Microtracteur tondeuse  Tondeuse 4x4 « Reform »  Balayeuse aspiratrice  Tracteur faucheur  
 Engin de chargement < 4,5 T  Engin de chargement > 4,5 T  Mini-Pelle jusqu'à 6T,  Tractopelle,  
 Cylindre à conducteur porté < 2,5T,  Compacteur > 2,5 T,  Chariot élévateur de chantier,  
 Engins de viabilité hivernale,  Grue auxiliaire de levage,  Chariot élévateur, nacelle

Habilitations :  électricien  Non électricien

### EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

OUI  NON

Si oui, lesquels :



- lunettes  casque  protections  masque  gants  Vêtements  masques  harnais  chaussures  
de protection de soudure

Autre :

### EXIGENCES LIEES AU POSTE

Respect des consignes de sécurité, des formations techniques obligatoires et des normes qualité.  
Présence lors des réunions de l'Assemblée départementale.

#### RESPONSABLE DU RECRUTEMENT DRH

Nom : **Sophie CONRAUD**

☎ : 03 29 30 34 90

✉ : [emploi@vosges.fr](mailto:emploi@vosges.fr)

#### PERSONNE A CONTACTER POUR INFORMATION COMPLEMENTAIRE

Nom : **Pascale LAPOTRE**

☎ : 03 29 29 89 75

✉ : [plapotre@vosges.fr](mailto:plapotre@vosges.fr)

#### DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURE

**9 juin 2023**