

Chargé du secrétariat général (ADAC et CAUE)

Référence RDVemploipublic.fr: **OF37-2017-04-101002**

mise en ligne le

04/04/2017

Employeur

ADAC

Etablissement public départemental, TOURS, Indre-et-Loire (37)

Service

Administratif

Grade(s)

Rédacteur

Rédacteur principal de 2e classe

Rédacteur principal de 1re classe

Famille de métiers

Affaires générales

Missions

Agence Départementale d'Aide aux Collectivités Locales (A.D.A.C.), établissement public administratif chargé d'apporter assistance et conseils aux communes et aux établissements publics de coopération intercommunale d'Indre et Loire, recrute un cadre B chargé du secrétariat général (H/F). Poste à temps complet et basé à TOURS (37), avec une mise à disposition à mi-temps auprès du Conseil d'architecture, d'urbanisme et d'environnement (C.A.U.E.), association loi 1901, dont les missions consistent à conseiller les particuliers et les collectivités d'Indre-et-Loire, sensibiliser le public aux questions ayant trait à l'architecture, l'urbanisme et l'environnement.

Placé sous la responsabilité du Directeur de l'A.D.A.C et du C.A.U.E, vous êtes chargé(e) de l'assister et de le conseiller en impulsant et en organisant la mise en œuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la direction et les membres des Conseils d'Administration.

* Gestion des affaires générales

- Accueil physique et téléphonique

- Préparation et gestion des conseils d'administration (ordre jour, convocations, rédaction et suivi des comptes rendus de séances et des délibérations, ...)

- mise en œuvre des décisions des conseils d'administration

- Préparation et mise en forme les actes administratifs

* Gestion budgétaire et comptable

- Participation à l'élaboration des budgets avec la référente des finances publiques de l'ADAC et le cabinet comptable du CAUE

- Assurer l'exécution des budgets, traitement comptable des dépenses et des recettes

- Gestion des achats

* Gestion du personnel (en lien avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Indre-et-Loire et le cabinet comptable du CAUE)

- Gestion administrative et statutaire (congrés, absences, maladie, contrats, arrêtés,...)

- Tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents

- Mise en œuvre les procédures collectives liées à la carrière (évaluation, ...)

- Recueil et analyse des besoins de formation des agents et des services

- Suivi du document unique dans le cadre d'une politique de prévention

- Préparation des éléments pour la réalisation de la paye et gestion des mandatements (payes et charges)

Profil du candidat

> Expérience souhaitée dans une fonction similaire

> Maîtrise des règles budgétaires et comptables (M52)

> Formation juridique ou financière (droit public, finances, urbanisme, gestion des CT)

> Qualités relationnelles : goût du contact, de l'accueil, de l'écoute et des relations humaines

> Qualités rédactionnelles, maîtrise des outils informatiques et des nouvelles technologies

> Sens de l'organisation, rigueur, neutralité, capacité d'adaptation, polyvalence

> Disponibilité, sens du service public - Permis B souhaité

Rémunération statutaire.

Poste à pourvoir le

01/06/2017

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet

i Envoyer CV, lettre de motivation et les pièces complémentaires (avec intitulé et références de l'annonce).

Monsieur le Président

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Indre et Loire

Service Conseil en Recrutement

25, rue du Rempart - CS 14135

37 041 TOURS CEDEX 1

Les candidatures doivent être déposées par écrit, avec lettre de motivation, curriculum vitae, photocopies des diplômes, copie du dernier arrêté de position administrative pour les fonctionnaires et photographie d'identité, avant le 27 avril 2017.