

Un Assistant affaires juridiques et assemblées (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Grand Paris Grand Est recrute, par voie de mutation, détachement et éventuellement par voie contractuelle, dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

Vos missions

Au sein de la direction des affaires juridiques, de la commande publique et du patrimoine et sous la responsabilité du responsable du pôle des affaires juridiques et assemblées, vous exercez les missions suivantes :

- Appui du responsable de pôle dans la préparation et le suivi des instances : tenue des calendriers des séances, préparation des ordres du jour, assistance aux services pour la préparation des dossiers, relecture et mise en forme des délibérations, envoi des convocations aux séances, transmission des actes au contrôle de légalité, gestion des délibérations après les séances.
- Le suivi des contrats d'assurances de l'EPT : recueil des informations relatives aux sinistres et transmission aux assureurs.
- Le secrétariat du pôle affaires juridiques et assemblées : organisation de réunions, mise en forme de documents, enregistrement du courrier, préparation des bons de commande, suivi des marchés, accueil téléphonique.

L'assistant est amené en fonction des besoins, à appuyer et remplacer les autres assistantes de la direction.

Votre profil

Bac Pro secrétariat. Expérience souhaitée. Connaissance de l'environnement territorial souhaitée. Notions juridiques. Maîtrise des outils de bureautique et de communication. Qualités relationnelles et rédactionnelles. Aisance orale, autonomie, polyvalence, discrétion, rigueur et disponibilité. Capacité à travailler en équipe et à être force de propositions.

Localisation du poste : Noisy-le-Grand

Rémunération : Statutaire et régime indemnitaire - CNAS

*Merci d'adresser une lettre de motivation accompagnée d'un CV, avant le **12 octobre 2018**, à :*

Monsieur le Président

Grand Paris Grand Est

11, boulevard du Mont d'Est - CS 60027

93 192 Noisy-le-Grand Cedex

ou par courriel : candidature@grandparisgrandest.fr