

Cadres rattaché.e.s aux commissions

Poste n°-605363W-605207G-605681G--605354D--609073N-607493C-- Pôle ressources et moyens des services – Direction des affaires juridiques, de l’immobilier et des assemblées	
Classification du poste	Type de domaine : administration général Emploi-type : Cadre rattaché aux commissions Fonctions d'encadrement : non Groupe de fonction IFSE : A1-1 Quotité de travail : 100 %
Définition de l’emploi	Filière administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d’emplois des Attachés territoriaux
Environnement du poste de travail	Direction des affaires juridiques, de l’immobilier et des assemblées Cadres rattaché.e.s aux commissions Composition de l’équipe : A 6- 1B Lieu d’affectation : Bobigny
Position du poste dans l’organisation	Supérieur.e hiérarchique direct.e : Le/la Chef.fe de bureau questures et commissions

Raison d’être du poste : L’attaché.e de commission gère le fonctionnement des commissions de travail du Conseil Départemental.

Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Organise les commissions de travail, de la mise en place du calendrier initial à la tenue des réunions : - Elabore des dossiers pour le Président de la commission - Rédige et diffuse des comptes rendus des réunions et de commissions - Organise l’audition d’experts extérieurs au Conseil Départemental. - Assure le suivi de missions sur les sujets relevant de la compétence d’une commission.
-----------------------------	--

Compétences

- **Relationnelles**
 - Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité.
 - Savoir communiquer et transmettre les informations.
 - Savoir travailler en équipe.
 - Savoir diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale.
 - Savoir communiquer et adapter ses réponses à ses interlocuteurs.
- **Organisationnelles**
 - Savoir anticiper et réguler les charges d'activité en fonction des délais impartis.
 - Savoir organiser, planifier son travail en fonction des priorités de l'activité.
 - Maîtriser les règles administratives de la Collectivité relatives au champs des missions exercées
Connaître les circuits et procédures administratives.
- **Techniques**
 - Avoir des connaissances approfondies de l'organisation et du fonctionnement de la Collectivité.
 - Disposer de capacités d'analyse, de synthèse et rédactionnelles.
 - Connaître la législation et la réglementation propres au champ d'intervention.

Moyens mis à disposition

Niveau d'études :

Diplômes requis :

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | <input type="checkbox"/> |