

**DIRECTION VIE INSTITUTIONNELLE  
SERVICE DE L'ASSEMBLÉE**

**Catégorie : B**

**Cadre d'emploi : Rédacteur**

**Fonction : Gestionnaire de commission**

**CDD : du 2/11/2021 au 31/01/2022**

**Quotité du poste : 100 %**

**IFSE niveau : 5 (310 € brut /mois)**

**Référence : MLC/VG**

**Date limite d'envoi des candidatures : Le 27/10/2021 inclus**

**Contexte : Au sein de la Direction Vie Institutionnelle, le service Assemblée participe à l'organisation, la préparation, la gestion et le suivi des instances (commissions, conférence des présidents et conseils) avec les objectifs de sécurité juridique et de rapidité du processus. Au sein d'une équipe de 3 agent-es (2 chargé-e-s de gestion de commission et un-e assistant-e de commission), et sous l'autorité du/de la chef-fe du service de l'Assemblée, vous assurez le travail de préparation des réunions préparatoires au conseil municipal, groupe de travail et commissions municipales permanentes, par des missions transversales.**

**Missions**

- » Suivre l'ordre du jour des réunions en lien avec le DGA, suivre le chronogramme des GT thématiques et être force de propositions sur les points à inscrire.
- » Assurer l'organisation des réunions, réservation de salles, commande de repas...
- » pour validation en commission, en lien avec les services et récolter les tableaux supports.
- » Assurer le recensement des documents qui seront projetés en séances (PowerPoint, résumés, ...)
- » Garantir le bon déroulement des séances : organisation de la salle, assurer les projections des documents, faire signer les élu-es la liste des présent ...
- » Elaborer les comptes rendus de ces réunions et en assurer la diffusion dans le respect des délais et des procédures.
- » Assurer le suivi des demandes des élu-es formulées en commissions, en lien avec les services correspondants.
- » Assurer une polyvalence entre les commissions en cas d'absences.

**Profil**

- » Organiser et contrôler son travail de manière autonome
- » Connaître le fonctionnement d'une collectivité
- » Utiliser l'outil informatique (Logiciel Webdelib, Progos Word, Libre office, Excel, Internet, PPT)
- » Savoir communiquer avec tous types de public ( Direct-rices-eurs et Cheffes-fs de service, Direction Générale, Elu-e-s...)
- » S'adapter aux situations d'urgence, délais courts
- » Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- » Esprit rigoureux, méthodique,
- » Capacité rédactionnelle
- » Soin particulier réservé à la confidentialité
- » Capacités relationnelles et aptitude au discernement
- » Assister aux réunions (GT thématiques, GT délibérations et commissions)
- » Disponibilité pour les horaires de réunion (entre midi et 2 ; et/ou après 18 heures) et contraintes de présence fortes en phase de préparation des séances