

Fiche de poste

Assistante administrative (catégorie B filière administrative)

Service de rattachement : Administration générale

Filière : Administrative

Echelon : 1

Grade : Rédacteur territorial

Lieu et horaires de travail :

Résidences les jardins d'Erbalunga Bâtiments A et B – 20222 Brando

Du lundi au jeudi inclus : 8h30 – 12h30 / 13h30 – 17h30 Vendredi 8h30 – 12h30 / 13h30 -16h30

Mission du poste :

L'agent recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la collectivité, il (ou elle) suit les dossiers administratifs, notamment la taxe de séjour, la mise en œuvre du conseil communautaire et apporte une aide permanente à l'équipe administrative en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information et d'accueil.

Activités principales avec l'appui de la Directrice et des services :

Préparation du conseil communautaire et sécurisation juridique de l'ordre du jour, rédaction des notes de synthèse et de l'ensemble des délibérations

Rédaction de documents administratifs divers inhérents à la vie de l'établissement (règlement intérieur, accord-cadre sur le temps de travail...)

Sécurisation des actes administratifs et veille réglementaire et juridique

Appui juridique, travail de recherche, rédaction de notes et de comptes-rendus

Mise en œuvre et suivi administratif et financier de la taxe de séjour intercommunale : alimentation de la plateforme dédiée à la taxe de séjour, liaison avec les hébergeurs du territoire et les partenaires extérieurs, suivi des déclarations et des reversements, réalisation de tableaux de bord

Assistance sur le rapport d'activité de la communauté de communes du Cap Corse

Formalisation des marchés publics : en charge de la définition des besoins, de la rédaction des pièces du marché, de la publicité de ces derniers et de leur suivi administratif, en charge de l'analyse des offres et de la rédaction du rapport d'analyse des offres, vérification des délais,

Participation à toutes les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du service public

Compétences mobilisées :

- Connaissance générale du droit administratif : Bac +3/5 en droit demandé
- Connaissance de l'environnement territorial et institutionnel
- Connaissance des instances, des processus et des circuits de décision
- Connaissance des acteurs et des enjeux du développement touristique et de la promotion
- Savoir technique pour l'utilisation de la plateforme dédiée à la taxe de séjour
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (word, excel, outlook et différents logiciels)
- Maîtrise des outils de communication

Savoir-être :

Capacité d'analyse, de synthèse et à rendre des comptes
Sens de l'organisation
Méthode et rigueur
Qualités relationnelles, sens du contact et de la communication
Goût pour le travail en équipe
Discrétion professionnelle et sens du service public

Positionnement de l'agent dans la collectivité :

Sous l'autorité directe de la directrice des services

Relations

Internes : Président et conseillers communautaires, agents de la communauté de communes
Externes : public et usagers, administrés, partenaires institutionnels, responsables associatifs et prestataires privés.

Moyens matériels mis à disposition :

Bureau
Ordinateur
Téléphone fixe
Fournitures administratives
Imprimante, photocopieur, scanner

Validation de la fiche de poste