Secretariatu Generale di u Cunsigliu Esecutivu di Corsica
Secrétariat Général du Conseil exécutif de Corse

Assistente di gestione (Pôle Airsdélib)
Assistante de gestion (Pôle Airsdélib)

QUADRU D'IMPIECCHI / CADRE D'EMPLOIS

Catégorie C **–** Filière Administrative, Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux
Catégorie B – Filière Administrative, Cadre d'emplois : Rédacteur territorial

DEFINIZIONE DI U POSTU / INTITULE DU POSTE

Assistante de gestion (pôle AIRS DELIB) au Secrétariat Général du Conseil Exécutif de Corse

MISSIONE / MISSIONS

Sous l'autorité du Secrétaire général du Conseil Exécutif et du Secrétaire général adjoint, recueille et traite les informations nécessaires au traitement des rapports devant être inscrits à l'Assemblée de Corse.
Suit et gère les dossiers administratifs correspondants.

En lien avec le binôme du pôle Airsdélib :

- Gestion de l'ensemble des opérations afférentes au logiciel (« workflow ») Airsdélib et au serveur Nomad, et au logiciel « OK actes » pour le contrôle de légalité, pour l'alimentation et le suivi des séances : réception des rapports, corrections, ouverture et clôture des sessions, etc., notamment des rapports soumis à l'Assemblée de Corse
- Constitution des dossiers « papier » du Président, du cabinet et du SGCE
- Appui à la dactylographie de documents, tels que les projets d'amendements, notes ou corrections des rapports du Président du CE, y compris durant les sessions de l'Assemblée de Corse le cas échéant
- Lien permanent avec les référents Airsdélib dans les services agences et offices de la Collectivité de Corse, et appui à leur formation à la prise en main de l'outil et le suivi des rapports
- Tenue à jour et archivage des dossiers de base des séances de l'Assemblée de Corse
- Transmission des convocations avec documents annexes (calendrier des séances du CE, ordre du jour, et projets de compte-rendu)
- Transmission des lettres de saisine auprès des instances (délibérante et consultatives)

III/ CUNNISCENZI È CAPACITÀ RICHIESTI / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES

Sapè fà / Savoir - faire :
- Traitement des dossiers et saisie des documents (logiciel AIRSDELIB et serveur Nomad)
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents

Traitement des dossiers et saisie de documents :
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
- Saisir des documents de formes et de contenus divers
- Gérer et actualiser la base d'informations
- Vérifier la validité des informations traitées
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion
- Rédiger des documents administratifs
- Enregistrer ou saisir des données informatisées

Accueil physique et téléphonique du public :
- Rechercher et diffuser des informations
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence
- Conseiller les référents Airsdélib sur les procédures

Gestion de l'information, classement archivage de documents :
- Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers
- Photocopier et assembler des documents
- Trier, classer et archiver des documents
- Procéder à des corrections de forme

Sapè / Savoirs :
Savoirs socioprofessionnels :

Techniques de secrétariat (dactylographie)
Progiciels de gestion et logiciels de bureautique
Vocabulaire professionnel du service
Pratique de la langue corse souhaitée ou disponibilité pour suivre une formation

Savoirs généraux :
Communication orale et écrite

Sapè essa / Savoir-être :
Sens des relations humaines

IV/ RILAZIONI / RELATIONS
Travail en équipe au sein du service
Relations avec l'ensemble des référents Airsdélib des services, agences et offices
Relations fréquentes avec les autres agents de gestion administrative et/ou les cadres du service.

V/ CUNDIZIONI D'ASARCIZIU / CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail de bureau
- Contraintes horaires en fonction du déroulé des réunions du Conseil
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Disponibilité vis-à-vis des cadres.

VI/ AUTUNUMIA È RISPUNSABILITÀ / AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

Autonomie relative, dans le cadre des relations avec les services administratifs de la CDC et les Secrétariats généraux des instances.

VII/ I FATTORI D'EVULUZIONI / FACTEURS D'EVOLUTION

Développement de la e-administration

TEMPU DI TRAVAGLIU / TEMPS DE TRAVAIL

Temps complet.

LUCALISAZIONE / LOCALISATION

Poste situé à Aiacciu, Hôtel de la Collectivité.

Merci d'adresser votre demande accompagnée de votre curriculum vitae, impérativement visée par votre supérieur hiérarchique, avant le 31 juillet 2020 à :

Monsieur le Président du Conseil exécutif de Corse
Direction des ressources humaines
22, cours Grandval
BP 215
20187 Aiacciu cedex 1

ou par courriel :
Toute demande non visée par votre supérieur hiérarchique ne pourra être traitée par la DRH

Pour tout autre renseignement, il vous sera possible de prendre contact avec M. Norbert Pancrazi, Secrétaire général du Conseil exécutif.