

Lyon, le 17 avril 2023

OFFRE D'EMPLOI

CHARGE DE MISSION

Contrat à durée indéterminée - contrat de 35 heures/semaine

L'équipe administrative de l'AMF69 se compose d'un directeur et de 2 collaboratrices qui assurent l'ensemble des missions dévolues à l'association, en particulier la formation et l'information des élus.

La participation des élus dans les différentes instances départementales, régionales et nationales, la représentation et les contributions de l'AMF69, la communication ainsi que le suivi législatif sont des points marquants de ce mandat et nécessitent une adaptation de l'organisation de l'équipe administrative avec la création d'un poste et le recrutement d'un(e) chargé(e) de mission en CDI qui sera sous la responsabilité de la présidente de l'AMF69.

MISSIONS

Suivi de la représentation de l'AMF69

Gestion de l'agenda, de la correspondance, des compte rendus rattachés au bureau et à la présidence, préparation des notes et interventions.

Suivi des représentations des élus dans les commissions départementales, régionales et nationales : gestion de l'agenda, préparation des notes et interventions

Rédaction de courriers aux élus des instances locales et nationales

Suivi de dossiers particuliers en fonction de l'actualité

Suivi des commissions et groupes de travail de l'AMF69

Gestion de l'agenda et organisation des commissions

Préparation de notes et rédaction des compte rendus

Suivi de la mise en œuvre des décisions des commissions

Communication

Rédaction de brèves et d'articles pour les outils de communication de l'association

Communiqués et dossiers presse

Préparation des interventions et représentations des élus de l'AMF69

Veille juridique et législative

Gestion des questions juridiques des élus adhérents dans tous les domaines intéressant leurs compétences

Suivi de la base de données juridiques et législatives

COMPÉTENCES LIÉES AU POSTE

Niveau BAC+5, Master

Bonne maîtrise de l'environnement juridique des collectivités et connaissances en droit public

Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités et des institutions

Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse

Autonomie, esprit d'initiative et capacité d'organisation

Qualités relationnelles, rigueur, discrétion, polyvalence et disponibilité

Maîtrise des outils informatiques

PROFIL

Vous disposez d'une expérience significative dans un poste similaire et/ou en collectivité territoriale. Vous avez une aptitude à travailler en équipe réduite, êtes autonome et disposez une grande capacité d'organisation. Vous êtes efficace, rigoureux, adaptable et réactif. Vous aimez collaborer aux actions collectives

- ✓ **Conditions d'exercice** : Poste basé à LYON (3ème) ; déplacements fréquents ; participation à des réunions pouvant entraîner des horaires irréguliers.
- ✓ **Rémunération** : à définir selon profil
- ✓ **Poste à pourvoir au plus tôt - date limite de candidature : 31 mai 2023**

Candidature à adresser à Mme Claire Peigné, présidente de l'AMF69

Courriel : presidence@amf69.fr / Téléphone : 06 03 54 12 95

Contact et informations complémentaires : Jean Philippe JAL - directeur – direction@amf69.fr