

> Intitulé de l'emploi

Secrétaire rédacteur

> Autres appellations

> Définition synthétique

Le secrétaire rédacteur rédige des rapports des commissions intérieures de l'institution et participe aux déplacements de ses commissions.

> Activités principales

- Rédaction de rapports
- Contrôle des comptes-rendus et des procès-verbaux
- Suivi des délibérations et lois du pays
- Organisation des réunions, des déplacements et des missions
- Participation aux déplacements des commissions

> Compétences requises

Savoir :

- Parfaite maîtrise de la langue française
- Maîtrise de l'outil informatique
- Parfaite connaissance du contexte politique, juridique et administratif du territoire
- Notions en droit
- Notions budgétaires

Savoir-faire :

- Prendre des notes rapidement
- Rédiger des rapports de synthèse
- Assurer le suivi des délibérations
- Animer une équipe
- Respecter les délais

• Comportements professionnels

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Travail d'équipe
- Qualités relationnelles et grande diplomatie
- Rigueur
- Discrétion professionnelle
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation

> Conditions particulières d'exercice

- Disponibilité
- Déplacements fréquents

> Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans) :

Impacts sur l'emploi (qualitatif) :

> Proximité avec d'autres emplois