



Responsable de la vie des assemblées, du secrétariat du Maire et de la Direction Générale des Services (H/F)

Date de parution de l'offre
Jeudi 22 mai

Vie des assemblées :

En relation avec les services, vous gérez les instances communales notamment : bureaux municipaux, commissions communales, comités de pilotage, conseils communaux.

Vous suivez et participez à l'élaboration des projets de délibération et des projets de décision dans le cadre de la préparation des instances (mise en forme, relecture, ordre du jour, documents et rapports préparatoires...).

Vous veillez au respect du rétro planning des instances par l'ensemble des services et assurez la transmission aux membres du conseil municipal des convocations et des dossiers dans le respect des délais.

Vous assurez la transmission pour information aux membres du conseil municipal des dossiers et informations communautaires.

Vous assurez le suivi des délibérations, des décisions du Maire et de l'ensemble des actes administratifs (arrêtés hors RH) et leur transmission au contrôle de légalité.

Vous assistez aux conseils municipaux et rédigez le procès-verbal de séance.

Vous assurez la tenue des registres des décisions de la collectivité (délibérations, arrêtés, décisions du Maire, PV de séances) et leur classement.

Vous organisez et contrôlez l'affichage légal et la notification ou publication des actes et leur diffusion aux services.

Vous assurez la gestion de l'archivage de la collectivité.

Secrétariat du Maire et de la direction générale des services :

Vous assurez le secrétariat du Maire et de la direction générale des services : prise de rendez-vous, organisation de réunions, courriers institutionnels et référencement de l'ensemble des courriers à la signature du Maire, suivi du courrier, suivi des représentations du Maire en lien avec les adjoints.

Vous élaborez le planning annuel des instances de la Commune.

Vous réalisez et mettez en forme des prises de notes et comptes rendus, documents et courriers, classement et archivage de dossiers.

Vous tenez un tableau de suivi de l'ensemble des conventions de la collectivité avec les organismes extérieurs pour une gestion en temps réel des engagements de la collectivité.

Vous assurez le suivi des courriers.

Missions secondaires :

Assurances :

- Vous gérez les contrats d'assurance et les sinistres de la collectivité.

Organisation de l'évènementiel :

- Vous participez à l'organisation des événements tels que les inaugurations, les réunions publiques, les cérémonies (8 mai, 11 novembre), vœux du Maire, ...

Recensement :

- Vous êtes le coordonnateur communal pour le recensement.

Formations et expériences requises

Profils recherchés :

Maitrise de l'environnement et du fonctionnement institutionnel des collectivités territoriales.

Maitrise de la préparation et de l'organisation d'assemblées, de la gestion des actes réglementaires.

Maitrise des techniques de gestion administrative et de secrétariat.

Très bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, PowerPoint), messagerie électronique, Internet...) et capacité à s'adapter aux évolutions des systèmes d'information (e-administration, RGPD, dématérialisation des assemblées).

Sens de la communication et travail en transversalité.

Très bonnes capacités rédactionnelles (analyse et de synthèse) et excellente maîtrise de la langue (orthographe, syntaxe, grammaire).

Gérer son temps dans un calendrier contraint, savoir s'organiser et gérer les priorités.

Être autonome dans l'organisation du travail avec capacité à rendre compte régulièrement.

Dotée naturellement d'un très bon esprit d'équipe et vous avez des qualités relationnelles avérées tant avec les élus que les services.

Qualité d'écoute, discrétion, rigueur, méthode, réactivité, capacités d'anticipation font partie intégrante des qualités requises

Qualifications :

- Formation : bac+2 avec expérience ou bac +3 minimum
- Expérience sur poste similaire en collectivités ou auprès d'élus locaux

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + primes + CNAS + participation santé et prévoyance

Poste à pourvoir au 1er septembre 2025.

Type d'emploi : Emploi permanent de catégorie B, ou catégorie A, ouvert aux contractuels.

Conditions d'exercice :

Poste basé à Feucherolles (78)

Temps complet, horaires réguliers du lundi au vendredi avec réunions ponctuelles en soirée (notamment conseil municipal)

Télétravail possible après la première année d'exercice.

Infos pratiques

POUR RÉPONDRE A CETTE OFFRE : adresser lettre de candidature, curriculum vitae, par courriel à l'adresse secretariat.maire@feucherolles.com ou par courrier à Monsieur le Maire, Mairie, 39 grande rue - 78810 Feucherolles.

Contact

Nathalie Moutenot

01 30 79 93 17