

**RECRUTEMENT – RESPONSABLE DES ASSEMBLEES ET ASSISTANT DGS
CDD de 1 an - à pourvoir au 1er décembre 2018**

IDENTIFICATION DU POSTE :

Direction et service : Direction Générale

Catégorie (A, B, ou C) : B - C

Cadre d'emploi : Adjoint administratif à Rédacteur

Temps de travail du poste : 37 heures 30

Le responsable des assemblées assure l'organisation des travaux de l'assemblée délibérante de la collectivité et la gestion de son bon déroulement. Piloter le suivi des actes administratifs. Il assiste le Directeur Général des Services dans le suivi des dossiers structurants de la commune qui nécessitent une coordination importante des directeurs concernés.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Organiser l'ensemble travaux de l'assemblée délibérante dans l'intégralité du processus

- Coordonner et faciliter le retour des éléments nécessaires à l'assemblée délibérante (notes techniques, notes de présentations, délibérations...) auprès de la direction générale ;
- Garantir le respect des échéances et procéder aux relances nécessaires ;
- Participer au contrôle juridique des actes en lien avec les directions concernées ;
- Informer et sensibiliser les différentes directions, au processus de contrôle préalable des actes ;
- Préparer les ordres du jour, les convocations et tous les documents nécessaires à la tenue de l'instance ;
- Assurer le bon déroulement de la présentation des actes lors du conseil municipal ;
- Assurer le suivi des délibérations auprès de la préfecture ;

Apporter assistance et conseil auprès du Directeur Général des services

- Planifier les activités du Directeur Général en fonction des échéances ;
- Accompagner le Directeur Général dans la coordination des différentes directions, notamment dans la préparation et le suivi des Comités de Direction ;
- Assurer la circulation de l'information entre la Direction Générale et les différentes directions ainsi qu'avec le Cabinet ;
- Participer à l'harmonisation des procédures de la direction générale ;
- Pré-rédiger les notes de cadrage de la Direction Générale ;
- Structurer le rangement informatique des documents de la direction générale ;
- Élaborer une revue de presse et revue juridique de la Direction Générale ;
- Impulser des dispositifs de veille juridique et de suivi des actes ;
- Développer des outils d'aide à la décision (tableaux de bords, fiche projets etc..) ;
- Établir des rapports et bilan d'activités concernant la direction générale ;

FORMATIONS ET QUALIFICATIONS REQUISES :

- Connaissances du fonctionnement des collectivités et du processus délibératif ;
- Connaissances des fonctions institutionnelles et des partenaires ;
- Connaissances juridiques et des marchés publics ;
- Qualités rédactionnelles confirmées ;
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, PowerPoint, Outlook ;
- Faire preuve de capacité d'analyse et synthèse ;

QUALITES REQUISES:

- Savoir gérer les priorités et les urgences ;
- Savoir travailler de manière autonome et prendre des initiatives ;
- Savoir s'adapter à la diversité des interlocuteurs ;
- Fiabilité et Discrétion ;
- Prise de recul dans les situations de stress ;
- Disponibilité notamment à l'approche et durant la tenue des conseils municipaux ;

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Rémunération : Traitement indiciaire / RIFSEEP (IFSE + CIA sous conditions)

Avantages : COS Acso'69 NEERIA / participation à la mutuelle et à la prévoyance maintien de salaire / sport pour les agents / remboursement transport (50%) / accès gratuit à la médiathèque / cantine et prestations sociales

Temps de travail : 37h30 (soit 15,5 jours de RTT)

Les candidatures seront à adresser en priorité par mail à recrutement@mairie-francheville69.fr ou à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines 1 Rue du Robert 69340 Francheville avant le 30 novembre 2018.