



La ville de Sèvres recrute

LA VILLE DE SÈVRES (23 251 habitants)

Située dans le département des Hauts-de-Seine, aux portes de Paris et desservie par de nombreux moyens de transports (métro, tramway, trains, bus), la ville de Sèvres intégrée au Territoire de GPCSO qui réunit 8 villes de l'ouest parisien, jouit de nombreux attraits naturels et sportifs grâce à sa situation géographique située entre Seine et forêts.

Ville d'art et de patrimoine, elle possède une riche histoire liée à la Manufacture de Sèvres et à la Voie Royale qui mène à Versailles. Aujourd'hui, Sèvres est au cœur de nombreux projets d'équipements et d'aménagements pour construire la ville de demain.

pour la direction générale des services

un(e) gestionnaire des assemblées et des actes administratifs

Par voie statutaire ou contractuelle - cadre d'emploi des Rédacteurs catégorie B

Poste à pourvoir rapidement

DESCRIPTION DU POSTE

Au sein du secrétariat général et sous l'autorité du directeur en charge des assemblées vous assurez la mise en œuvre et le suivi des actes liés aux travaux du conseil municipal, tout en garantissant le respect des délais réglementaires et la sécurité juridique des documents administratifs.

Assurer les travaux du conseil municipal :

- préparation des réunions de municipalité (constitution de dossiers)
- préparation des séances du conseil municipal : dématérialisation de document et de l'envoi des convocations, suivi des projets de délibération, organisation des réunions
- mise en œuvre des décisions post-conseil : mise en signature des délibérations, transfert au contrôle de l'égalité, notification aux services concernés
- suivi et mise en œuvre des décisions liées au conseil municipal et délégation de signature : décisions, arrêtés...
- élaboration du registre des arrêtés du Maire et des délibérations

Gérer les décisions et arrêtés du Maire

- suivi et mise en œuvre des décisions liées au conseil municipal et aux délégations de signature
- rédaction et contrôle des décisions et arrêtés
- mise en signature, transfert éventuel au contrôle de légalité, publication et notification
- élaboration du registre des arrêtés du Maire

Missions complémentaires

- visa et ventilation des courriers
- soutien et transfert de connaissance avec les agents du service courrier, remplacement pendant les périodes de congés
- suivi de l'affichage réglementaire
- le cas échéant en l'absence du chef de service, organisation du travail du service

PROFIL

- Formation en droit public, administration publique ou gestion administrative
- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des instances délibérantes
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels spécifiques à la gestion des assemblées
- Rigueur, organisation et respect des délais
- Bonnes qualités relationnelles et capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Discrétion et sens du service public

CONDITIONS DU POSTE

Poste à temps complet - rémunération statutaire de catégorie B de la Fonction Publique Territoriale + régime indemnitaire mensuel + prime annuelle
Congés annuels : 25 CA + 17 RTT

VOS AVANTAGES

Remboursement des titres de transport (75 %)
Participation à la mutuelle santé et à la prévoyance
Restaurant d'entreprise
Adhésion gratuite à l'organisme Plurélya (CE)

**POUR
POSTULER**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur le Maire - Hôtel de ville - BP 76 – 92311 SÈVRES CEDEX
Ou par mail à recrutement@ville-sevres.fr