



LA DIRECTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE

Recrute

Pour le service des Affaires Juridiques

UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE

Cat B/C : Cadre d'emplois des rédacteurs et des Adjoints administratifs territoriaux

Placé(e) sous l'autorité du responsable de service, l'assistant(e) de gestion administrative assure les missions suivantes :

La préparation, le suivi et l'organisation du conseil municipal (suivi, reprographie, envoi aux élus...)

- Préparer les séances du conseil municipal
- Assurer le suivi des délibérations afin de les rendre exécutoire après le conseil municipal : signature, envoi au contrôle de légalité, affichage, notification
- Tenir le registre des délibérations et des décisions municipales et assurer la reliure
- Tenir le recueil des actes administratifs

Le traitement des actes administratifs des collectivités territoriales

- Assurer le traitement et le suivi des décisions municipales (signature, envoi au contrôle de légalité...)
- Effectuer le classement des arrêtés municipaux
- Rédiger les arrêtés de délégation des élus

La préparation, le suivi et l'organisation de la majorité municipale (suivi, reprographie, envoi aux élus...) en lien avec la collaboratrice de la DGS

- Préparer la tenue de la majorité municipale en enregistrant et diffusant les notes proposées, les notes présentées aux membres de la majorité municipale, à la direction générale et aux directions.
- Suivre la planification des réunions du bureau municipal
- Mise à jour du fichier de suivi des décisions

Les missions de secrétariat

- Réception des appels téléphoniques
- Réception, traitement et diffusion d'informations
- Réalisation de travaux de bureautique
- Tri, classement et archivage de documents

Contraintes du poste :

Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service public et des pics d'activités liés, aux réunions de l'assemblée délibérante, aux réunions de la majorité municipale et à l'actualité.

Qualités requises :

Aptitude au travail en équipe, aptitude au changement et à l'évaluation des situations, réactivité, rigueur, bonne expression orale et écrite, respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

Rémunération : rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13^{ème} mois.

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation, avec la référence **ASS.GEST.ADM20/AJ-DAJ/YS** à l'attention de
Monsieur le Maire

177 Avenue Gabriel Péri - 92230 GENNEVILLIERS
Service DCRH

ou par Email: recrutement_secteur_b@ville-genevilliers.fr