



Eaubonne est une ville résidentielle à taille humaine (25 000 habitants) située au cœur de la vallée de Montmorency au nord-ouest de Paris. Porteuse d'ambitieux projets citoyens, écologiques et éducatifs, elle vise à renforcer son attractivité tout en préservant la qualité de vie de ses habitants.

EAUBONNE RECRUTE

Gestionnaire des Assemblées (h/f)

Rédacteur territorial - (Cat. B)

CONTEXTE DU POSTE

Placé sous l'autorité de la Cheffe de service du Secrétariat Général, vous assurez la préparation et le suivi des instances municipales dans les temps réglementaires, ainsi que l'accomplissement des autres tâches dévolues au Secrétariat Général.

MISSIONS PRINCIPALES

- Compiler les projets de rapports et de délibérations en lien avec les services ;
- Préparer les ordres du jour des réunions des commissions et des séances des Conseils Municipaux et des réunions des Bureaux municipaux ;
- Préparer les documents (notes de synthèse, convocations, délibérations, etc...);
- Rédiger les comptes-rendus des décisions de la Maire, comptes-rendus sommaires et procès-verbaux des séances des Conseils Municipaux ;
- Préparer les présentations power point ;
- Constituer les dossiers informatiques et papiers des instances municipales ;
- Sécuriser la rédaction administrative des instances municipales ;
- Participer à la dématérialisation des dossiers des instances sur la plateforme FAST-ELUS dans le respect des délais impératifs et réglementaires ;
- Participer à la préparation de la séance informatique du Conseil Municipal ;
- Préparer et transmettre les actes administratifs au contrôle de légalité par voie dématérialisée ;
- Préparer et publier les actes administratifs de la commune sur le site de la Ville.
- Participer à la gestion du courrier ;
- Rédiger des courriers ;
- Attribuer les numéros des actes administratifs (arrêtés Ville, décisions de Madame la Maire, délibérations) ;
- Participer à la compilation et la préparation des recueils et des reliures des actes administratifs de la collectivité.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

- Disponibilité vis-à-vis du ou des cadre(s) auprès desquels il travaille ;
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;
- Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service (préparation des instances municipales par exemple).

PROFIL SOUHAITÉ

- Connaissances de l'environnement des collectivités territoriales et de la gestion des assemblées ;
- Connaissance du fonctionnement et des enjeux du contrôle de légalité ;
- Maîtrise de la rédaction ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, power point Outlook...);
- Rigueur et organisation et sens de la gestion du temps ;
- Bon relationnel et esprit d'équipe ;
- Autonomie et Disponibilité ;
- Discrétion et respect des règles de confidentialité ;
- Capacité d'écoute et de reformulation ;
- Esprit d'analyse et de synthèse.

POURQUOI CANDIDATER À EAUBONNE ?

- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire mensuel
- Prime annuelle
- Participation employeur mutuelle et prévoyance
- Amicale du personnel

Envoyez votre candidature avant le : 06/02/2023

Pour cela, adressez lettre de candidature et C.V. :
Par courrier à l'adresse suivante : Madame la Maire, Hôtel de Ville, 1 rue d'Engbien 95600 EAUBONNE
Ou par courriel à recrutement@eaubonne.fr ou sur le site de la Ville.

RENSEIGNEMENTS : 01 34 27 26 00

WWW.EAUBONNE.FR

