

Chargé de gestion de l'assemblée délibérante polyvalent H/F

Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint chargé des Affaires Générales, vous prenez notamment en charge le processus d'organisation du Conseil municipal. Vous contribuez également aux missions de l'Administration générale et dans un souci de continuité du service public vous assurez le binôme de l'assistante du Directeur.

Vous prenez en charge plus particulièrement les activités suivantes :

- Organiser et gérer l'assemblée délibérante planification, respect des délais, visés des directions du service juridique de la Direction Générale et du Cabinet du Maire, envoi des rapports aux élus et membres des Commissions, coordination événementielle, relations avec l'Etat au titre du contrôle de légalité ...)
- Participer à la sécurisation juridique des actes soumis aux instances délibérantes de la collectivité en assurant la relecture des projets d'actes
- Préparer la Commission Finances, Personnel et administration générale
- Préparer les ordres du jour, les convocations et tous les documents nécessaires à la tenue de l'instance
- Participer aux séances du Conseil municipal (régularité juridique du déroulement des séances
- Procéder à la publication des délibérations et à leur diffusion
- Assurer la tenue du registre des délibérations et des décisions prises par la Maire et procéder à son versement aux archives
- Collecter les conventions signées qui ont fait l'objet d'une délibération et les archiver.
- Contribuer à la mise en place et l'amélioration des processus dématérialisés
- Assurer le traitement quotidien du courrier et courriels de la collectivité et la diffusion dans les services
- En binôme de l'agent en charge de l'intendance, procéder aux réservations des salles de l'Hôtel de Ville et participer à la bonne organisation des événements
- Assurer la suppléance de l'assistante du Directeur en cas de besoin.

Formations et expériences requises

- BAC+2 dans le secteur administratif ou BAC avec une expérience significative dans ce secteur.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Connaissance de l'environnement institutionnel et du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Connaissance du Droit public.
- Expérience dans un poste similaire fortement souhaitée.

Qualités nécessaires :

- Grandes capacités rédactionnelles et d'organisation.
- Aptitudes à gérer et suivre des dossiers dans des délais contraints.
- Sens de l'adaptation.
- Rigueur, autonomie et polyvalence.
- Réactivité et grande discrétion.
- Disponibilité
- Sens de la relation aux élus
- Goût prononcé pour le travail en équipe

Comment postuler ?

Merci d'adresser avant le 19/01/2025, votre candidature (lettre de motivation avec un CV) à :
Madame la Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, 7 bis, Avenue de Champagne BP 505, 51331 Epernay cedex.

[Postuler en ligne](#)

Documents

[charge-de-gestion-de-ladministration-generale-1212.pdf](#)