

Hôtel de Ville

19 rue Pierre Mendès
France - CS 10621
27406 Louviers cedex

02 32 09 58 58

  @villedelouviers
www.ville-louviers.fr

30 km de Rouen 1 heure de Paris

• Surclassée dans la strate géographique des villes de plus de 20 000 à 40 000 habitants, Louviers se tourne résolument vers l'avenir.

• Commune centre de la communauté d'agglomération Seine-Eure (72 867 habitants, 40 communes), véritable cœur battant de l'industrie normande, elle a vocation à devenir une cité du numérique

• Louviers déploie en parallèle des actions complémentaires visant à améliorer la qualité de vie des citoyens, forte de ses nombreuses infrastructures culturelles (Conservatoire de Musique, Médiathèque, Gare aux Musiques, Salles de Spectacle), la ville compte plusieurs festivals : Jazz, Piano et un musée labellisé «musée de France».

• Reconnue pour sa politique sportive dynamique et innovante, avec des équipements « dernière génération », elle affiche également une politique forte envers la jeunesse et la famille tant au niveau de ses actions que de ses équipements.

LE PÔLE DIRECTION GÉNÉRALE DE LA VILLE DE LOUVIERS RECRUTE

UN CADRE GESTIONNAIRE EN CHARGE DE LA GESTION DES ASSEMBLÉES (H/F)

POUR LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

GRADE ATTACHÉ, RÉDACTEUR PRINCIPAL 1 CL, 2CL, RÉDACTEUR

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la directrice générale des services, vous serez chargé(e) de l'organisation et du suivi des instances municipales. Vous assurerez le suivi des procédures de décisions et d'arrêtés du Maire.

MISSIONS PRINCIPALES : GESTION DES ASSEMBLÉES

- Préparation des réunions des assemblées,
- Assistance et appui technique auprès des services pour la préparation des dossiers,
- Rédaction des délibérations relevant de la Direction générale des services,
- Elaboration et suivi du rétroplanning de préparation,
- Sécurisation des actes proposés au vote des élus,
- Vérification de la validité juridique des actes proposés par les services ainsi que de la qualité rédactionnelle de ces actes,
- Pilotage de l'organisation matérielle des assemblées (réservation de salle ...),
- Correction, mise en forme, préparation, rédaction de rapports, délibérations et autres documents sur des thématiques afférentes aux assemblées,
- Préparation et envoi des convocations et dossiers,
- Préparation de la salle, s'assurer de l'enregistrement de la séance et mettre sur table les documents en séance si nécessaire,
- Gestion des travaux de l'assemblée (suivi de la feuille de présence, suivi des votes et des interventions des élus),
- Exécution et suivi des formalités postérieures (rédaction et diffusion des comptes rendus et procès verbaux, formalisation et mise en signature des délibérations et documents annexes),
- Accomplissement des formalités légales exécutoires (transmission des actes au contrôle de légalité et affichage officiel)

Actes juridiques :

- Rédaction et suivi d'actes juridiques (arrêtés, décisions...),
- Elaboration des registres et des recueils des actes administratifs, - Télétransmission des actes en Préfecture

Gestion de dossiers spécifiques :

- Tenue à jour et suivi de tableaux de bord (gestion des régies...)

Gestion administrative :

- Assistance de la direction dans la gestion et l'organisation du service,
- Aide permanente dans la gestion des agendas, organisation de réunions, rédaction de comptes rendus, de courriers, divers documents,

Hôtel de Ville

19 rue Pierre Mendès
France - CS 10621
27406 Louviers cedex

02 32 09 58 58

  @villedelouviers
www.ville-louviers.fr

traitement des courriers,

- Rédaction de procédures, d'outils de suivi et de tableaux de bord, checklist...
- Tri, classement, archivage des documents du service,
- Accueil téléphonique et physique du service,
- Gestion de l'arrivée du courrier, enregistrement et ventilation auprès des services,
- Gestion des fournitures de bureau.

MISSIONS ANNEXE

- Intérim ponctuel du secrétariat du Cabinet du Maire
- Veille informative et benchmark.

CONTRAINTES LIÉES AU POSTE

- Contraintes de dates et d'horaires liées à la présence lors des assemblées
- Temps de travail : 39h/semaine

PROFIL RECHERCHE

- Excellente connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur organisation,
- Connaissances solides en droit appliqué aux collectivités,
- Rigueur, méthode,
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité,
- Autonomie, initiative,
- Créativité,
- Très bonnes qualités rédactionnelles,
- Sens de l'anticipation et de l'organisation,
- Aptitude au travail en équipe et relationnel aisé, diplomatie,
- Faculté d'adaptation,
- Disponibilité,
- Aptitude à gérer les délais,
- Bac +3 à Bac +5 en droit public,
- Parfaite maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Fast ...).

Poste à pourvoir au 1^{er} avril 2021

Adresser votre candidature avant le 20 février 2021 à :

Monsieur le Maire
Direction des ressources humaines
Hôtel de Ville
CS 10621 - 27406 Louviers cedex

ou par email à recrutement@ville-louviers.fr