

SAINT-MANDÉ

Cresco & Floresco



SAINT-MANDÉ  
CRESCO ET FLORESCO



*Ville de 22 000 habitants, située idéalement près du Bois de Vincennes, accessible en transports en commun (bus, métro ligne 1, 15 min du RER A), la Ville de St Mandé recherche son :*

## **Responsable des instances et des assemblées municipales**

### **Poste à temps complet – à pourvoir dès que possible – Catégorie A/B**

Rattaché(e) au Directeur Général des Services, au sein d'une équipe de 4 agents, vous intervenez dans un premier temps dans la gestion et le suivi des assemblées et des instances municipales. A ce titre, vous garantissez le bon déroulement des séances et la sécurité juridique des actes soumis au sein des différentes instances. Vous veillez au respect des délais et des procédures mises en œuvre dans le cadre d'une démarche de dématérialisation et conformes avec les règles en matière de RGPD. Par ailleurs, vous avez en charge le suivi des contentieux. Dans le cadre de ces missions, vous assurez une fonction de veille réglementaire et d'alerte auprès du Directeur Général des Services.

#### **Vos tâches et activités :**

##### **Concernant les assemblées et les instances municipales :**

- Organiser et assurer le suivi des instances de la commune
- Elaborer et garantir le bon déroulement des différents processus
- Sécuriser la procédure et contrôler la qualité des écrits (délibérations, rapports, compte rendus, etc)
- Veiller au bon déroulement des instances de la commune (gestion des délais, envoi des convocations, ordres du jour, constitution des dossiers de séances, etc.)
- Rédiger, suivre et veiller à l'exécution des actes (décision, arrêté, convention, télétransmission, tenue du registre)
- Contrôler l'élaboration des procès-verbaux
- Assurer la tenue des recueils des délibérations et arrêtés
- Organiser et contrôler l'affichage légal et la publication des actes
- Elaborer des tableaux de bord, des outils de suivi, des rétro plannings, etc.
- Contribuer aux réflexions sur les évolutions institutionnelles et statutaires
- Prendre en charge divers dossiers transversaux en lien avec le Directeur Général des Services

##### **Concernant le suivi des contentieux :**

- Assister les directeurs dans la relation avec les conseils (envoi de pièces, suivi des échanges mails et des requêtes, relance si nécessaire)
- Assurer la tenue du tableau des contentieux (veille)
- Constituer et actualiser les dossiers juridiques via Télérecours
- Faire le lien et assurer le suivi du contrat avec le conseil juridique externe de la collectivité

#### **Votre profil :**

Issu(e) d'une formation en droit public ou en administration générale des collectivités et/ou doté(e) d'une expérience significative sur un poste similaire en collectivité. Vous avez une maîtrise du fonctionnement des collectivités et une connaissance des règles relatives aux instances municipales. Une maîtrise des outils bureautiques (Pack office) est requise.

Vous savez organiser avec méthode et rigueur votre travail, dans le respect des délais impartis et des procédures. Vous savez gérer le stress et travailler dans l'urgence. Discrétion et diplomatie sont requises sur ce poste. Vous aimez évoluer dans un environnement professionnel exigeant et évolutif, à un poste marqué par une forte polyvalence, nécessitant un esprit collaboratif.

### Particularités du poste :

Horaires : amplitude du temps de travail 8h45 / 18h à raison de 37h45/semaine, disponibilité en soirée lors de la tenue des instances

Cadre d'emplois : Rédacteur /Attaché

Recrutement selon conditions statutaires, régime indemnitaire, prime annuelle et Plurélya.

Poste ouvert aux contractuels.

### Contact :

Merci d'envoyer vos candidatures par mail à [recrutement@mairie-saint-mande.fr](mailto:recrutement@mairie-saint-mande.fr) ou par courrier à Monsieur le Maire, Ville de Saint Mandé, 10 Place Charles Digeon, 94160 SAINT MANDE.