

La ville de Villemomble

Recrute un(e)

Chargé(e) des Assemblées (H/F)

Cadre d'emploi des rédacteurs

Sous l'autorité du Directeur des Affaires Juridiques, de la Commande Publique et des Assemblées, vous assurez, en binôme, la gestion et le suivi des instances communales ainsi qu'une mission de support auprès des services et des élus. Vous serez en charge des actes transmissibles au contrôle de légalité et le rendu exécutoire des actes pris.

Missions principales (non exhaustives) :

- ✚ Elaborer le rétro-planning anticipant le déroulement des instances et veiller au respect des échéances de transmission des documents
- ✚ Préparer et envoyer les ordres du jour, les convocations et les dossiers de séances
- ✚ Saisir et mettre en forme les comptes rendus et procès-verbaux liés à l'ensemble des instants
- ✚ Apporter une assistance aux services pour la préparation de leur dossier
- ✚ Transmettre les actes au contrôle de légalité
- ✚ Organiser et assurer la publication régulière des actes
- ✚ Communiquer les actes administratifs demandés aux usagers
- ✚ Participer à la gestion du tableau de versement des subventions aux associations
- ✚ Participer à la gestion du marché des prestations d'archivage

Profil et compétences :

- ✚ Licence en droit
- ✚ Connaissance approfondie en droit public et des règles applicables aux actes administratifs
- ✚ Bonne maîtrise de l'outil informatique
- ✚ Capacité d'écoute, d'analyse et de diplomatie
- ✚ Qualité rédactionnelle
- ✚ Rigueur, méthode, sens de l'organisation et disponibilité
- ✚ Respect du devoir de réserve exigé
- ✚ Sens du service public

Rémunération et avantages sociaux :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, Complément Indemnitaire Annuel, prime de fin d'année, restauration municipale