

Responsable du conseil municipal et des actes administratifs



Offre n° 0013231101273409

Publiée le 09/01/2024

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE GARDANNE

Cours de la République

13541 GARDANNE

Lieu de travail : GARDANNE

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Date limite de candidature : 15/02/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Métier(s) : [Responsable des affaires générales](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Descriptif de l'emploi :

Description de la Ville de GARDANNE.

La Ville de Gardanne, idéalement située entre Marseille et Aix-en-Provence, est facilement accessible avec sa gare TER implantée en entrée de ville et sa desserte par les départementales. Gardanne est une ville active et populaire qui a initié une reconversion. En effet, la fermeture de la mine et la restructuration de l'industrie ont

amené Gardanne à effectuer un tournant important en termes d'emplois et de diversification. Le territoire a su attirer de nouveaux habitants et l'évolution démographique se poursuit grâce à une dynamique culturelle et sociale.

Son offre culturelle, sportive et de loisirs est dense avec la présence sur son territoire d'une médiathèque de plus de 1 000 m², de 3 complexes sportifs, d'un centre de loisirs aquatiques, d'écoles d'arts plastiques et de musique, d'un cinéma... La programmation culturelle, festive et sportive, riche et diversifiée, est animée par près de 200 opérateurs associatifs. Les très jeunes enfants sont accueillis au sein de 4 structures Petite Enfance, leurs aînés dans les 6 écoles maternelles et 7 écoles élémentaires. Les sections d'enseignement secondaire et supérieur sont également bien représentées dans cette commune : 2 collèges, un lycée d'enseignement général avec une section professionnelle et un lycée agricole.

Ceinté par un patrimoine naturel réputé, Gardanne a fait de la préservation de l'environnement et de la transition écologique un axe fort de sa politique publique.

Dans le cadre de l'organisation des services et en vue de sécuriser les actes de la collectivité, la Direction Générale des Services recrute sa/son Responsable du conseil municipal et des actes administratifs.

Description service :

Au sein de la Direction Générale des Services, le Responsable du Conseil Municipal et des Actes administratifs assure l'organisation et le suivi des séances du Conseil municipal et, de manière générale, la gestion des actes administratifs de la collectivité.

Vous travaillez en étroite collaboration avec l'ensemble des services dans une logique de transversalité pour assurer la coordination des actes. Votre rôle est indispensable au fonctionnement de l'ensemble des services puisque vous intervenez au niveau de l'aboutissement du processus décisionnel.

Missions / conditions d'exercice :

Missions principales du poste :

Au sein de l'équipe et en étroite collaboration avec la responsable du service juridique, vous êtes principalement chargé(e) des missions suivantes:

Gestion de l'Assemblée délibérante :

- Préparer les séances du Conseil Municipal (de la convocation au procès-verbal de séance) et leur organisation matérielle (notamment contrôle des pièces, accompagnement des services, relecture, rédaction rapports et PV, affichage, télétransmission...)
- Présence au conseil municipal (prise des votes des élus et conseils) ;
- Contrôler les différentes pièces du dossier ;
- Mise à disposition aux services et suivi des délibérations exécutoires ;
- Suivre la signature des annexes aux délibérations (conventions, etc.) et transmission au contrôle de légalité ;
- Rédiger des comptes rendus et procès-verbaux ;
- Respecter les règles juridiques concernant le traitement des convocations et des actes ;
- Tenir des tableaux de suivi des séances ;
- Elaborer le rétro-planning annuel des conseils municipaux et des commissions.

Gestion des actes

- Vérification, relecture, mise en page, suivi et télétransmission des décisions et arrêtés municipaux;
- Vérification, relecture, mise en page, suivi et télétransmission des décisions ;
- Tenue des registres des actes administratifs et archivage ;
- Recherche d'actes ;
- Tableaux de bord de suivi ;
- Assistance des services pour la réalisation des actes, recherches de modèles et vérification de la régularité juridique de ces actes en lien avec la responsable du service juridique.

Et plus largement participation aux missions du service : secrétariat, tenue d'agenda, organisation de réunions, courrier, budget, assurances...

Profils recherchés :

Profil et compétences requises :

Vous êtes reconnu(e) pour vos capacités rédactionnelles.

Vous savez travailler en transversalité avec les services et vous respectez les procédures définies.

Rigoureux(euse) et méthodique, vous disposez d'un bon sens de l'organisation et savez prioriser vos missions et activités.

Votre bonne connaissance du secteur public et du fonctionnement des collectivités territoriales vous permettra d'être rapidement opérationnel et autonome.

Doté(e) d'un grand sens du service public, vous faites preuve de réserve et de confidentialité. Vous maîtrisez les logiciels pack office.

Vous êtes réactif(ve) et disponible. Votre aisance relationnelle et votre sens de l'écoute seront les qualités requises pour la réussite sur ce poste.

Contact

Contact : 0442517900

Informations complémentaires :

Pour tout renseignement concernant cet emploi, s'adresser à Madame Anne FORISSIER, Directrice Générale des Services ; anne-forissier@ville-gardanne.fr Tel. 04.42.51.79.06

Toute personne intéressée par ce poste devra adresser sa candidature avant le 15 février 2024 à l'adresse suivante : Mairie de Gardanne (DRH), Cours de la République, 13120 GARDANNE ☐ drh@ville-gardanne.fr

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.