

REPUBLIQUE FRANCAISE



VILLE DE HOUILLES
DEPARTEMENT DES YVELINES

Houilles est une ville en pleine évolution.

Desservie par de nombreux transports en commun, à 10 minutes de la Porte Maillot, la ville dispose d'atouts spécifiques et enviés, notamment un cadre de vie agréable et paysager.

La ville de Houilles recrute

Un gestionnaire des assemblées et des actes administratifs – h/f **Cadre d'emploi des Rédacteurs - catégorie B**

1/ - Préparation des Bureaux municipaux, Conseils municipaux et CCSPL

- Recueille, analyse et valide les projets d'actes et notes de présentation des services
- Rédige les projets d'actes de la DAG
- Effectue les convocations et organise les séances du Conseil municipal
- Participe à l'organisation de la CCSPL annuelle (préparation des dossiers, convocations et compte-rendu)
- Assure l'exécution des délibérations

2/ - Gestion des actes administratifs de la collectivité

- Assure le rendu exécutoire des délibérations (signature, contrôle de légalité, affichage le cas échéant)
- Assure le suivi de l'exécution des actes en lien avec les services
- Anime et/ou crée les outils nécessaires au suivi et à l'archivage des actes en lien avec le service Archives
- Elaboration du recueil des actes administratifs et du registre des délibérations.

3/ - Préparation et suivi administratif et budgétaire de dossiers

Peut être amené à effectuer l'ensemble des missions des collègues en leur absence et notamment :

- Gestion de la fonction courrier
- Assistanat de la DGS et du service
- Gestion des dossiers de déclaration de sinistres (assurances)
- Comptabilité du service
- Affichage administratif

Profil

- Diplômé Bac +3
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point)
- Connaissances en matière d'actes administratifs
- Grande discrétion et réserves indispensables
- Excellentes compétences relationnelles (élus, institutionnels)
- Savoir être force de proposition pour la création d'outils de suivi
- Grande curiosité pour l'actualité juridique des collectivités territoriales
- Connaissances de base des techniques de secrétariat et d'assistanat administratif
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Sens du service public et du travail d'équipe
- Capacité à gérer les urgences et la polyvalence des tâches.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13^{ème} mois + comité d'entreprise + nombreuses possibilités de formation.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV à Monsieur le Maire, 16 rue Gambetta, CS 80330, 78800 Houilles ou par mail : emploi@ville-houilles.fr