

Assistant administratif H/F

POSTULER AVANT LE **31 OCTOBRE 2021**

Titulaire de catégorie B ou C ou Contractuel - Temps plein

Publié le 13 septembre 2021

✓ **POSTULER EN LIGNE**

Missions / activités

Missions principales

- › Gestion de la Commission Communale de Sécurité (courrier, rédaction PV, organisation des visites et réunions, suivi des ERP) et lien avec les services de l'Etat (SDIS, Préfecture),
- › Organisation et suivi des séances du Conseil Municipal (déroulement, affichages, veille à la gestion des pouvoirs des élus et du suivi des conventions),
- › Gestion organisationnelle du Comité de Direction et des Bureaux Municipaux (calendriers, organisation de la séance, relecture et validation des projets de décisions, constitution du dossier adressé aux élus, rédaction des comptes rendus),
- › Participation à l'élaboration du budget affecté au service,
- › Rédaction et préparation des registres/recueil,
- › Gestion des actes administratifs (contrôle de légalité, affichage...),
- › Centralisation et suivi des décisions relatives aux tarifs municipaux.

Missions annexes

- › Pré-contrôle de la forme et du fond des actes de la collectivité (délibérations, décisions, arrêtés),
- › Télétransmission des actes en Préfecture par le logiciel dédié,
- › Transmission des actes d'urbanisme en version papier à la Préfecture (comptage et bordereau),
- › Gestion de la notification et des mesures de publicité des actes administratifs (affichage, publication au recueil des actes administratifs),
- › Gestion des Permanences,
- › Participation à l'archivage des actes administratifs, des demandes de communication des documents administratifs.

Formation et/ou expérience souhaitées

- > Maîtrise du fonctionnement administratif et juridique d'une collectivité territoriale,
- > Formation juridique appréciée,
- > Discrétion et confidentialité,
- > Qualités rédactionnelles, organisationnelles et relationnelles,
- > Rigueur,
- > Esprit d'équipe,
- > Maîtrise de l'outil informatique.

Candidatures

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV sous format Word) à :

Monsieur le Maire

Direction des Ressources Humaines

Quai Lamartine

71018 Mâcon cedex

ou alors par courriel à l'adresse suivante : ressources-humaines@ville-macon.fr **avant le 31 octobre 2021.**



HÔTEL DE VILLE DE MÂCON

Quai Lamartine
71018 CEDEX Mâcon

Accueil physique et téléphonique : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 et le samedi de 9h00 à 12h00

☎ 03 85 39 71 00

Allô Mairie : 0800 337 273