

Responsable du conseil municipal et des actes administratifs H/F)



Offre n° 0013240906001103

Publiée le 06/09/2024

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE GARDANNE

Lieu de travail : Cours de la République, Gardanne (Bouches-du-Rhône)

Poste à pourvoir le : Dès que possible

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

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Détails de l'offre

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

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Temps de travail : Temps complet

Descriptif de l'emploi :

Description de la Ville de GARDANNE.

La Ville de Gardanne, 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.

Ceinte 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;
- Veiller au respect des échéances;
- 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 le procès-verbal du Conseil Municipal après chaque séance;
- Respecter les règles juridiques concernant le traitement des convocations et des actes;
- Accompagnement des utilisateurs au logiciel dédié au Conseil Municipal (WEBDELIB);
- 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;
- Tenue des registres des actes administratifs et archivage;
- Recherche d'actes;
- Tableaux de bord de suivi;

- Garantir le caractère exécutoire des actes administratifs, leur diffusion et leur notification ;
- Assurer la publication des actes et leur conservation ;
- Assistance des services pour la réalisation des actes, recherches de modèles, rédaction 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 et modalités de candidature

Contact : 0442517981

Informations complémentaires :

Toute personne intéressée par ce poste devra adresser sa candidature avant le 13 octobre 2024 à l'adresse suivante : Mairie de Gardanne (DRH), Cours de la République, 13120 GARDANNE – drh@ville-gardanne.fr

Pour tout renseignement concernant cet emploi, s'adresser à la Direction des Ressources Humaines au 04 42 51 79 81

Adresse de l'employeur : COMMUNE DE GARDANNE

>Cours de la République

13541 GARDANNE

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.