

Noisy-le-Grand, capitale économique de l'Est métropolitain

Noisy-le-Grand compte aujourd'hui près de 70 000 habitants répartis dans 17 quartiers historiques. Son vieux centre-ville briard cohabite avec un centre commercial régional et un quartier d'affaires en pleine expansion. Noisy-le-Grand bénéficie d'une situation géographique et d'un cadre de vie privilégiés avec plus de 130 hectares d'espaces verts ouverts au public, auxquels s'ajoutent désormais les 280 hectares du bois Saint Martin acquis par la Ville et la Région Île-de-France en décembre 2020. Délimitée au nord par la Marne et au sud par le bois Saint-Martin, la ville est située aux portes de Paris, à 20 minutes du centre de la capitale en RER A ou E. Troisième pôle d'affaires de la région Île-de-France, Noisy-le-Grand compte environ 4 000 entreprises, dont près de 600 commerces de détail. Les sièges de plusieurs entreprises internationales y sont implantés.

Noisy-le-Grand offre des parcours scolaires riches et variés grâce, notamment, à son collège et à son lycée international et à sa proximité avec l'université Gustave Eiffel (anciennement Paris Est Marne-la-Vallée).

Recrute pour sa Directrice générale adjointe Relations Humaines, Finances et Solidarités :
Un Adjoint au Chef de service en charge du Conseil Municipal et des Assemblées (F/H)
Cadre d'emplois des rédacteurs / attachés territoriaux

Sous l'autorité hiérarchique de la Cheffe de service de l'assemblée, vous êtes chargé de garantir la préparation, le suivi et les suites des instances décisionnaires et consultatives de la Commune, garantir le suivi de la procédure administrative relative aux actes administratifs pris par les services de la collectivité, assister et suppléer le chef du service

À ce titre, vos missions se décomposent comme suit :

Gestion du Conseil municipal :

- Préparer, rédiger, centraliser et contrôler les projets de notes de synthèses et délibérations en vue de la tenue des séances du Conseil municipal.
- Participer à la préparation et à la tenue des séances du Conseil municipal.
- Rédiger les comptes rendus et procès-verbaux à la suite du Conseil municipal.

Gestion des actes administratifs :

- Préparer, rédiger, recueillir, centraliser et contrôler les autres actes administratifs de la collectivité (décisions et arrêtés notamment) soumis à l'autorité territoriale ou aux instances locales.
- Apporter assistance et conseil aux services municipaux en matière d'élaboration et de rédaction des actes administratifs.
- Garantir les procédures internes, le circuit et la diffusion applicables aux actes administratifs.
- Assurer la notification, la publication des actes administratifs et répondre aux demandes de communication des actes administratifs (appréciation du caractère communicable des actes et gestion de la procédure de diffusion).
- Veiller à l'établissement des recueils (jusqu'à sa suppression) et à la bonne tenue des registres.
- Effectuer une veille réglementaire et juridique, participer à la sécurisation administrative et juridique des documents administratifs et mettre en place la réforme de gestion des actes administratifs.
- Gestion de l'équipe :
 - o Assister le chef de service sur l'ensemble de ses missions et le suppléer pendant ses absences.
 - o Manager le service, animer et superviser le travail de l'équipe en l'absence du chef de service.

Conditions particulières d'exercice :

- Disponibilité en soirée et mobilité.

Profil et compétences requises:

- Connaissance de l'organisation des services municipaux.
- Connaissance du droit public, et notamment du droit administratif et des collectivités locales.
- Connaissance des procédures administratives internes.
- Savoir établir des priorités et faire face avec diligence au caractère urgent des problématiques posées.
- Veiller au respect des délais et mettre en œuvre une planification.
- Montrer des qualités et une aisance rédactionnelles.
- Savoir travailler en équipe et impulser une cohésion d'équipe.
- Maîtriser l'outil bureautique Word, Excel, Outlook.
- Utilisation des logiciels : Ixbus Actes, KiosK, Ciril.
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation.
- Volonté d'apprendre et de s'investir dans un travail collaboratif.
- Grand dynamisme et efficacité.
- Disponibilité.
- Management, animation et pilotage d'une équipe.

Avantages :

- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- 13^{ème} mois
- 37 heures de travail hebdomadaires, avec 12 jours RTT
- Télétravail possible
- Mutuelle santé avec participation et contrat de prévoyance optionnel
- Amicale du personnel
- Restaurant municipal
- Participation aux frais de transports ou participation au parking privé du centre-ville

Adresser lettre de motivation avec curriculum vitae à :

Madame le Maire

Hôtel de Ville – BP 49 – 93161 NOISY-LE-GRAND Cedex

Lien à utiliser pour postuler : <https://jobaffinity.fr/apply/dfu71d3flbsbpmnmic>