

##### La ville d’Avignon pour sa Direction Générale Adjointe

##### Pilotage des Ressources et de la Performance

##### Pôle des Affaires Juridiques

**Direction des Affaires Juridiques**

**Service des Assemblées**

## Poste : Assistant de gestion administrative (f/h)

*Emploi : Gestionnaire Administratif Spécialisé*

Filière Administrative -Catégorie C

**Missions**

Participer et assurer l’organisation des séances du conseil municipal et accomplir des tâches administratives diverses

**Activités**

*Activités principales*

- **Participer à la préparation et à la sécurisation du conseil municipal :**

Examen, relecture, correction et mis en page des projets de délibérations sur l’application métier (compréhension, sens, style, orthographe),

Etablissement des ordres du jour, des convocations et des dossiers de commissions, des courriers et mails liés à la séance,

Etablissement et envoi des recueils aux différents stades du planning de la séance,

Préparation du dossier de séance de Madame le Maire,

Elaboration du procès-verbal de séance sur l’application métier.

-**Prendre en charge des missions post-conseil municipal :**

Mise en œuvre de l’étape post-séance et suivi de la dématérialisation du processus des délibérations,

Suivi de l’envoi des pièces au contrôle de légalité par télétransmission et par courrier,

Transmission des délibérations pour publication sur le site internet de la Ville et l’intranet.

-**Suivi des décisions du Maire : établissement du compte rendu des décisions et transmission au contrôle de légalité**

*Activités secondaires*

Vérification, suivi et transmission au contrôle de légalité des arrêtés municipaux par voie dématérialisée

Mission d’exécution des actes (procès-verbal, registre municipal)

Relecture et correction des débats du conseil municipal

Mise à jour du tableau de représentation des élus

Maintenance fonctionnelle de l’application métier

Réalisation de l’archivage réglementaire

Classement et archivage

**Compétences Requises**

# Connaissances :

# Solide connaissance de l’environnement et du fonctionnement d’une collectivité territoriale

# Connaître les instances, processus et circuits décisionnels des assemblées délibérantes

# Maîtrise de l’outil bureautique (pack office) et des logiciels métiers (KDELIB, MAARCH…)

# Bonne culture générale

# Savoirs Faire Techniques :

# Travail en équipe et en transversalité, bon relationnel

# Aptitude à travailler en autonomie et sens des priorités

# Aisance rédactionnelle et informatique

# Esprit de synthèse

# Capacité à travailler dans l’urgence, bonne gestion du stress

# Qualités Professionnelles :

Disponibilité et polyvalence

Rigueur, méthode et planification du travail

Discrétion, réserve et confidentialité

Réactivité et respect des délais

Conscience professionnelle, adaptabilité, très forte motivation

**Relations internes :** : tous services, secrétariats d’élus

**Relations externes :** Préfecture, Grand Avignon, organismes divers

# Horaires et lieu de travail

**Lieu**: Annexe de l’Hôtel de Ville – 84000

Temps complet / Temps non complet - Choix option possible 35h-37h30-39h ou horaires hebdomadaires fixés selon le fonctionnement du service

**Horaires** : du lundi au vendredi / Plage variable 7h45-9h00 / Plage fixe 9h00- 11h30 / Plage variable 11h30-14h00 / Plage fixe 14h00 -16h00 / Plage variable 16h00-18h00

Horaires modulables avec obligation d’assurer une permanence jusqu’à 17h00 deux fois par semaine

Planning évolutif en fonction des urgences liées à l’organisation des séances

Participation occasionnelle au conseil municipal qui se déroule le samedi.

**Conditions d’accès** : Diplômes en gestion administrative et bureautique

**Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + prime de fin d’année**

Les candidatures doivent être adressées avant le 27 décembre 2024

à l’attention de Madame Gersende CONSTANTIN

Directrice de Pôle des Ressources Humaines

1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9

Ou par mail : mobilite.recrutement@mairie-avignon.com