

LA MAIRIE DE SAINT-ALBAN

La ville de Saint Alban (Haute-Garonne – 6 230 habitants),
Membre de Toulouse Métropole est une commune résidentielle en croissance démographique.

recherche

Un(e) Chargé(e) des affaires générales (H /F) Cadre d'emploi : Adjoint Administratif - Rédacteur

Titulaire / Contractuel
Temps complet (39 heures)

Mission Principale :

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Direction Générale des Services avec laquelle vous travaillez en étroite collaboration, le Chargé des affaires générales aura pour mission de mettre en œuvre et suivre la gestion la gestion des actes, les instances représentatives en tenant compte de la réglementation.

Il vérifie et suit l'application des textes en vigueur dans son domaine de compétence.

Activités :

1. Tenue des assemblées

- Rédiger l'ordre du jour et le compte rendu des commissions permanentes
- Rédiger la note d'explicative et le compte rendu du Conseil Municipal
- Assurer l'instruction des instances (convocations, publication, compte rendu...)
- Assister aux réunions : commissions, conseils municipaux
- Faire le lien avec les institutions et autres partenaires extérieurs (préfecture, secrétariat des élus des collectivités, ...)
- Assurer le classement

2. Actes

- Préparer les actes, les arrêtés et les délibérations
- Tenir les registres de la publication, de la communication au public
- Suivre l'affichage légal

3. Gestion des archives

- Être référent archive pour le lien avec les archives départementales et la société
- Tenir le plan de classement
- Être en lien avec les services pour l'archivage annuel

4. Gestion du secrétariat de direction

- Mettre à jour tous les tableaux de bords de suivi
- Participer aux projets
- Planifier les réunions, rédiger, éditer et envoyer les invitations et dossiers aux participants
- Rédiger les courriers et les comptes rendus de réunions
- Assurer le suivi du courrier

- Rédiger, faire viser, classer, afficher les actes administratifs (délibérations, décisions, arrêtés) et les transmettre au contrôle de légalité, ainsi qu'aux services concernés
- Seconder la direction générale des services
- Assurer le secrétariat courant
- Organiser et assurer la diffusion de l'information

5. Gestion des contrats d'assurances et des déclarations

6. Veille juridique

Profil recherché :

- Expérience sur un poste similaire exigée dans la fonction publique
- Connaissance du fonctionnement des collectivités et des circuits administratifs.
- Maîtriser le Pack office
- Être à l'aise dans la recherche de données, d'informations et dans l'élaboration d'outils de communication adaptés
- Avoir la capacité de s'adapter et à traiter les urgences
- Savoir rendre compte
- Être rigoureux, réactif, travailler avec méthode et avoir le sens de l'organisation.
- Capacité d'analyse et d'adaptation
- Concevoir, formaliser et adapter des procédures/protocoles/modes opératoires/consignes
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Être réactif et disposer d'une bonne aisance relationnelle et d'écoute
- Avoir le sens du travail en équipe et de manière transversale
- Avoir le sens du service public, de la discrétion et de la confidentialité

Informations complémentaires :

- Rémunération statutaire et RIFSEEP
- CNAS

Candidature (lettre de motivation, CV), Arrêté p/ les titulaires à adresser avant 24 avril 2023, 12h00, dernier délai, par courrier, à

Mr le Maire - Mairie de Saint Alban
Service des Ressources Humaines
Square Georges Brassens
31140 SAINT ALBAN

Ou par mail à l'adresse : cynthia.roumieu@mairie-stalban.fr

***Pour tous renseignements complémentaires s'adresser à
Mme REBUFFATI Aurélie ou Mme MOUSSA Haféda au 05.62.75.93.93***