

30 964 habitants
Département du Val de Marne
Chef lieu d'arrondissement
Membre de la Métropole du Grand Paris
Etablissement public Grand Orly Seine Bièvre
515 agents communaux

RECRUTE

UN CHARGE DES ASSURANCES, DE LA CITOYENNETÉ ET DE LA GESTION FINANCIÈRE (H/F)

Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de l'Hay-les-Roses (30 964 habitants, Sous-Préfecture du Val-de-Marne) s'inscrit dans une dynamique forte portée par son exécutif. Partie prenante dans le développement du Grand Paris (arrivée de la Ligne 14 du métro), elle œuvre au renforcement de son attractivité, au renouvellement de ses politiques publiques et à la modernisation de son administration afin d'optimiser les services rendus à ses concitoyens.

MISSION GENERALE :

Le Chargé des assurances, de la gestion financière et de la citoyenneté assure le suivi des assurances, la gestion financière de la Direction des Affaires juridiques et administrative et la coordination des actions citoyenneté.

ACTIVITES :

ACTIVITE 1 : GESTION FINANCIERE DE LA DIRECTION

- Etablir les bons de commande
- Suivre les enveloppes budgétaires
- Suivre les factures
- Assurer la mission de régisseur titulaire pour les conseils de quartier

ACTIVITE 2 : GESTION DES ASSURANCES

- Suivre les dossiers en lien avec les assureurs

ACTIVITE 3 : CITOYENNETE

- Suivre les actions citoyenneté

ACTIVITE 4 : PREPARATION DES INSTANCES ET CEREMONIES

- Organiser les moyens logistiques nécessaires à la tenue des conseils de quartier, certaines réunions publiques, cérémonies nouveaux habitants, médailles du travail, naturalisés, etc.
- Prévoir les bénévoles nécessaires à la tenue de ces instances
- Récolter les différentes informations issues de ces évènements

- Traiter les demandes en émanant
- Rédiger les comptes rendus des conseils de quartier
- Participer à la préparation des conseils municipaux

ACTIVITE 5 : AIDE A LA PREPARATION DES SCRUTINS

- Aider à la préparation des différentes élections
- Participer à la collecte des résultats

ACTIVITE 6 : ACTES COURANTS

- Travailler en binôme avec le chargé des affaires administratives sur les actes courants de la direction

COMPETENCES PRINCIPALES ET QUALITES REQUISES :

- Maîtrise de l'expression orale et écrite
- Bonne organisation personnelle du travail
- Connaissance de la procédure de scrutin appréciée
- Disponibilité ponctuelle pour l'organisation d'évènements et la préparation des scrutins

PARTICULARITES :

- Travail en bureau
- Disponibilité supplémentaire lors de la préparation des élections

HORAIRES : 35 hebdomadaires

- Horaires de bureau variables

CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)
Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)

POSTE A POURVOIR : Dès que possible

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur le Maire, à l'adresse suivante : recrutement@ville-lhay94.fr