



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 RESPONSABLE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET DES ASSEMBLEES (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 Responsable des affaires administratives et des assemblées est chargé de la gestion des assemblées et du suivi des dossiers assurances. Il gère le domaine de la commune et est garant de la gestion financière de la direction. Dans le cadre de ses fonctions, le Responsable des affaires administratives et des assemblées est également amené à encadrer un agent en charge des affaires administratives.

ACTIVITES :

ACTIVITE 1 : GESTION DES ASSEMBLEES

- Préparer, organiser et suivre les réunions des commissions et des conseils municipaux
- Rédiger les procès-verbaux
- Mettre en œuvre la procédure de notification
- Préparer la commission consultative des services publics locaux (CCSPL)

ACTIVITE 2 : GESTION ET SUIVI DES DOSSIERS ASSURANCES

- Suivre les dossiers en lien avec les assureurs
- Gérer les dossiers de catastrophe naturelle
- Gérer les dossiers de péril

ACTIVITE 3 : GESTION DU DOMAINE

- Gérer le domaine de la commune

ACTIVITE 4 : GESTION FINANCIERE DE LA DIRECTION

- Etablir les bons de commande
- Suivre les enveloppes budgétaires
- Suivre les factures
- Assurer la régie

ACTIVITE 5 : MANAGEMENT

- Organiser le travail, animer et manager la Chargée des affaires administratives
- Fixer les objectifs opérationnels du service et en évaluer la performance
- Assurer les missions de gestion des ressources humaines (fiches de poste, entretiens professionnels, définition des besoins de formation, etc.)
- Repérer et réguler les dysfonctionnements ou tensions

COMPETENCES PRINCIPALES ET QUALITES REQUISES :

- Maîtrise de l'expression orale et écrite
- Bonne organisation personnelle du travail
- Disponibilité ponctuelle pour l'organisation d'évènements
- Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales et de l'environnement de la fonction publique territoriale
- Maîtrise de l'organisation des organes délibérants
- Niveau Bac+5 ou équivalent souhaité

TEMPS DE TRAVAIL : 35 heures hebdomadaires

HORAIRES : Horaires de bureau variables

PARTICULARITES :

Travail en bureau

Disponibilité supplémentaire lors de la préparation des élections

CADRES D'EMPLOI :

- Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)
- Rédacteurs territoriaux (catégorie B, 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