MACON.fr
Mâcon capitale de la Bourgogne du sud

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES - PÔLE DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE - SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Assistant administratif H/F

POSTULER AVANT LE **28 MAI 2024**

Poste à pourvoir au 1er juin 2024.
Titulaire (cadre d'emploi : adjoint administratif ou rédacteur) ou contractuel.

Publié le 17 avril 2024

POSTULER EN LIGNE

Missions principales

- Gestion organisationnelle et juridique du Conseil Municipal (calendriers, convocations, commissions, constitution du dossier de séance, déroulement de la séance, rédaction compte-rendu) ;
- Pré-contrôle de la forme et du fond des actes de la collectivité (délibérations) ;
- Gestion des actes administratifs (contrôle de légalité, affichage…) ;
- Organisation et suivi des séances (déroulement, compte-rendu, affichages, veille à la gestion des pouvoirs des élus) ;
- Télétransmission des actes en Préfecture par le logiciel S²LOW.

Missions annexes

- Secrétariat téléphonique de la direction générale ;
- Gestion des parapheurs et du courrier ;
- Gestion organisationnelle et juridique des Bureaux Municipaux (calendriers, organisation de la séance, relecture et validation des projets de décisions, constitution du dossier adressé aux élus, rédaction des comptes rendus) ;
- Gestion organisationnelle du Comité de direction ;
- Pré-contrôle de la forme et du fond des actes de la collectivité (décisions, arrêtés) ;
- Gestion des permanences ;
- Gestion de la notification et des mesures de publicité des actes administratifs ;
- Participation à l'archivage des actes administratifs, aux demandes de communication des documents administratifs et au suivi des conventions ;
- Soutien au secrétariat de la Commission Communale de Sécurité (rédaction courrier, rédaction PV, organisation des visites et réunions, suivi des ERP) et lien avec les services de l'Etat (SDIS, Préfecture).

Formation et/ou expérience souhaitées

- Maitrise du fonctionnement administratif et juridique d'une collectivité territoriale ;
- Formation juridique appréciée ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Qualités rédactionnelles, organisationnelles, et relationnelles ;
- Rigueur ;
- Esprit d'équipe ;
- Maîtrise de l'outil informatique.

Informations complémentaires

Merci d'adresser votre candidature à Monsieur le Maire :

- Lettre de motivation ;
- CV actualisé ;
- Si vous êtes fonctionnaire, votre dernier arrêté de situation administrative ;
- Si vous êtes lauréat.e d'un concours, votre inscription sur liste d'aptitude ;
- Le cas échéant, votre reconnaissance en qualité de travailleur handicapé.

HÔTEL DE VILLE DE MÂCON
Quai Lamartine
71018 CEDEX Mâcon

Accueil physique et téléphonique de l'Hôtel de Ville : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 et le samedi de 9h00 à 12h00.

03 85 39 71 00
Allô Mairie : 0800 337 273