

## Assistant administratif et juridique H/F

POSTULER AVANT LE **15 SEPTEMBRE 2024**

Titulaire (cadre d'emploi : adjoint administratif ou rédacteur) ou contractuel.

Publié le 22 juillet 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 S<sup>2</sup>LOW.

### 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

- > Maîtrise 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

**ESPACE  
PRESSE**