VILLE DE
BOULOGNE-
BILLANCOURT

## PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 120 071 habitants. 1ère ville de la région Île-de-France après Paris et 36e ville de France, elle bénéficie d'un patrimoine architectural et urbain d'une exceptionnelle diversité.

Boulogne-Billancourt jouit d'un dynamisme lié à la pluralité de ses fonctions urbaines : 2e pôle d'emploi du département des Hauts-de-Seine, parc résidentiel, armature commerciale équilibrée dont l'attractivité dépasse largement les limites du territoire communal ainsi que d'équipements de proximité adaptés aux besoins de la population.

Une ville d'exception pour son cadre de vie, son rayonnement culturel ainsi que son attractivité économique.

**LE SERVICE VIE DES ASSEMBLÉES ET DE LA MAISON DU DROIT RECRUTE**
**UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DU CONSEIL MUNICIPAL (F/H)**

## CADRE D'EMPLOI

**Cadre d'emploi : Rédacteurs**
**Référence : SVAMD/Gest.admi.Assemblées**

*Le service des Assemblées et de la Maison du Droit gère l'organisation et veille sur la conformité administrative des différentes instances municipales.*

## VOS MISSIONS CHEZ NOUS

**Votre mission principale :**

Sous l'autorité du chef du service Assemblées et Maison du Droit, vous êtes en charge de recueillir et de traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Vous suivez les dossiers administratifs et gérez les dossiers selon l'organisation et vos compétences.

**Vos activités :**

- Vous préparez les séances du Conseil Municipal et les commissions permanentes. Vous préparez et envoyez les convocations, l'ordre du jour et les dossiers du conseil aux élus. Vous réalisez la mise sous pli et vous vous chargez de l'envoi dématérialisé.
- Vous préparez et envoyez électroniquement les délibérations au contrôle de légalité. Vous affichez les délibérations. Vous corrigez le compte-rendu et le procès-verbal détaillé de chaque conseil.
- Vous suivez les décisions et arrêtés pour la tenue du registre des délibérations, de celui des arrêtés et du recueil des actes administratifs.
- Vous mettez à jour la table des matières pour le RAA, et vous établissez le registre et transmettez aux différents interlocuteurs.
- Vous transmettez au contrôle de légalité les actes administratifs.
- Vous êtes chargé de l'affichage réglementaire relatif aux syndicats intercommunaux et services préfectoraux.
- Vous êtes l'interlocuteur des élus : vous suivez et communiquez hebdomadairement les permanences de sécurité et les permanences pour les mariages. Vous suivez les congés des élus.
- Vous assurez le relais en cas d'absence du chef de service.

## CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Titulaire d'un bac + 2, vous justifiez d'une expérience confirmée dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale.

Compétences et qualités requises

Rigoureux, méthodique, organisé, autonome, vous gérez les demandes et informations par ordre de priorité. Vous avez une aisance relationnelle et aimez le travail en équipe.
Vous maîtrisez les techniques de secrétariat, de classement, d'archivage, de recueil et de traitements des données. Vous avez une aisance rédactionnelle, et êtes en mesure de rédiger et de mettre en forme des notes, courriers, comptes-rendus, rapports.
Vous connaissez parfaitement les procédures administratives du secteur et vous maîtrisez les techniques et outils de communication.
Vous veillez à la conformité des procédures administratives.

VILLE DE BOULOGNE-BILLANCOURT

## CONDITIONS DE TRAVAIL

**Vos horaires :**

- Du lundi au jeudi : 8h30-12h00 / 13h30-17h45 et le vendredi : 8h30-12h / 13h30-17h00.
- Présence obligatoire à chaque séance du conseil municipal.

**Votre lieu de travail :**

- Hôtel de ville

## POURQUOI REJOINDRE NOS ÉQUIPES ?

Pour améliorer la qualité de vie au travail de nos agents, nous proposons une politique Ressources Humaines active, un plan de formation adapté à votre évolution de carrière, un accompagnement à la préparation des concours ainsi qu'une offre de formation continue.

Vous profiterez également

- D'un restaurant municipal.
- D'une mutuelle et un maintien de salaire subventionnés par la collectivité.
- Ainsi que d'un comité des œuvres sociales.

## POUR CANDIDATER

**TRANSMETTEZ VOTRE CANDIDATURE EN RAPPELANT LA REFERENCE** SVAMD/GEST.ADMI.ASSEMBLÉES **(NOUS ATTIRONS VOTRE ATTENTION SUR LA DATE LIMITE DE TRANSMISSION INDIQUÉE DANS L'ANNONCE CORRESPONDANTE SUR NOTRE SITE).**
**- PAR VOIE POSTALE :**
MONSIEUR LE MAIRE
26, AVENUE ANDRE MORIZET
92100 BOULOGNE-BILLANCOURT
**- OU PAR MAIL :**
RECRUT@MAIRIE-BOULOGNE-BILLANCOURT.FR

## COMMENT VENIR CHEZ NOUS ?

Boulogne-Billancourt est une ville très accessible : métro, tramway ou bus.

La Ville de Boulogne-Billancourt œuvre en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap.