



La Ville de Val-de-Reuil, 15.000 habitants, dernière-née des villes nouvelles est située dans l'Eure sur l'autoroute A13, à 100 km de Paris et à 30 km de Rouen. Elle est dotée de très importantes infrastructures et forme un pôle de développement économique parmi les plus dynamiques de Normandie. Dans le cadre d'un départ à la retraite, la ville recrute :

L'Assistant(e) de la Directrice Générale des Services en charge des instances municipales

Cadre d'emploi : Rédacteur territorial

Missions

Rattaché(e) directement à la Directrice Générale des Services, vous gérez son secrétariat et assurez l'organisation des séances du Conseil municipal.

A ce titre, vous avez pour missions principales de :

- Garantir le respect des délais et du formalisme de convocation, de préparation et de suivi des réunions du Conseil municipal ;
- Centraliser, vérifier, corriger et harmoniser les projets de délibération ;
- Rédiger les projets de délibération portant sur l'administration générale de la collectivité ;
- Préparer les dossiers des élus et de la direction générale ;
- Assister aux réunions du Conseil municipal et en rédiger les procès-verbaux ;
- Assurer la télétransmission des actes au contrôle de légalité ;
- Tenir le registre des délibérations ;
- Assurer les fonctions d'un(e) assistant(e) de direction : tenue de l'agenda, organisation de réunions, rédaction de comptes rendus, gestion du courrier ...

PROFIL

Diplômé(e) d'un diplôme de niveau Bac+2/3, vous justifiez d'une expérience réussie dans la gestion des instances décisionnelles des collectivités territoriales.

Vous disposez d'un/une :

- Connaissance du cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités territoriales,
- Connaissance du fonctionnement et des enjeux du contrôle de légalité,
- Maîtrise des outils bureautiques,
- Maîtrise de l'orthographe, aisance rédactionnelle et esprit de synthèse,
- Grande rigueur, sens de l'organisation, méthode et autonomie,
- Gestion des priorités et des aléas,

- Sens du service public, confidentialité et discrétion, qualité d'écoute, amabilité et dynamisme,
- Disponibilité en soirée pour les réunions du Conseil municipal.

CONDITIONS

Poste à pourvoir dès que possible dans le cadre d'une mutation / détachement - poste à temps complet (37,5 heures hebdomadaire)

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Merci d'adresser votre candidature :

(lettre de motivation + C.V. + photo + dernier bulletin de salaire + prétentions salariales + 3 dernières évaluations) avant le **11/12/2017** :

- par mail : drh@valdereuil.fr

- par courrier : Mairie de Val-de-Reuil

70, rue Grande BP 604

27106 - VAL-DE-REUIL CEDEX

Pour tout renseignement :

Contactez M. Elodie BARBEY, directrice des ressources humaines, drh@valdereuil.fr