

## Gestionnaire des instances municipales (F/H)

### PROFIL DE POSTE

**Cadre d'emplois :** Catégorie C, Adjoint administratif filière administrative

**Direction :** Direction de l'administration juridique et des instances et de la commande publique

**Rattachement hiérarchique :** N+1 : Directrice de l'administration juridique et des instances ; N+2 : Directrice du pôle personnel et administration générale

**Lieu de travail :** Centre administratif municipal

**Date de la dernière mise à jour :** 19 février 2021

*Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.*

<b>MISSION DU SERVICE</b>	La Direction de l'administration juridique et des instances et de la commande publique assure la sécurisation, la centralisation et la gestion des actes, de la commande publique et des achats, la gestion des instances (Conseils, commissions, bureaux municipaux), des assurances, et des baux de la commune. Elle est également en charge de la gestion des contentieux, des plaintes et du conseil juridique.
<b>FINALITE DU POSTE</b>	Sous la responsabilité du directeur de l'administration juridique, des instances et de la commande publique, l'agent assure le bureau des instances via la gestion et la sécurisation des instances de la commune. L'agent prépare, organise, gère et suit les bureaux, les commissions et les conseils municipaux. Il organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la collectivité.
<b>ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES</b>	<p><i>1/ Liste des activités constituant le cœur du métier :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulser une dynamique d'évolution de l'organisation des instances (anticipation de réception des rapports et délibérations auprès des Directions ; Mise en place de tableau de bord de validation par les Directions concernées...)</li> <li>• Assurer le secrétariat des bureaux, des commissions et des conseils municipaux</li> <li>• Transcrire voir rédiger les rapports, décisions et délibérations</li> <li>• Convoquer les membres</li> <li>• Diffuser les rapports</li> <li>• Centraliser et numéroter les délibérations et décisions</li> <li>• Dématérialiser et transmettre des actes (délibérations et décisions) au contrôle de légalité</li> <li>• Procéder à l'affichage et à la publication des actes et du compte rendu du CM</li> <li>• Ventiler les délibérations et décisions aux Directions concernées</li> <li>• Etablissement du compte rendu des BM, commissions et CM</li> <li>• Etablir et finaliser le registre des délibérations et des décisions</li> <li>• Etablir et finaliser le recueil des actes administratifs</li> <li>• Aide aux élections</li> </ul> <p><i>2/ Liste des activités complémentaires aux activités principales :</i> Polyvalence des agents au sein du service : Notamment en cas d'absence d'agents :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le bureau des assurances (Instruction et suivi des déclarations de sinistres ; Evaluer les responsabilités dans le cas de sinistres ; Statistiques des accidents et des incidents ; Elaboration de tableaux de bord et de suivi de gestion, assurer la gestion des baux particuliers)</li> <li>• Assurer le bureau de l'enregistrement des actes (Centraliser, numéroter, afficher, dématérialiser et archiver les arrêtés et actes)</li> </ul>

	<p>de la collectivité)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil téléphonique et physique (interlocuteurs externes et internes)</li> <li>• Organiser le classement et l'archivage des dossiers</li> <li>• Traiter et transmettre les décisions et les notes de service ou autre document administratif</li> <li>• Prendre en charge le suivi complet de certains dossiers</li> <li>• Elaborer et suivre les tableaux de bord</li> <li>• Enregistrer, suivre, traiter le courrier</li> <li>• Gérer et transmettre les messages reçus</li> <li>• Photocopier et relier des documents</li> <li>• Elaborer et suivre les tableaux de bord</li> <li>• Suivre l'état des fournitures administratives</li> </ul>
<b>COMPETENCES ET POSTURE PROFESSIONNELLE</b>	<p><b>1/ Savoirs / connaissances théoriques:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de la fonction publique territoriale</li> <li>• Connaissance du rôle et des compétences des Bureaux, Commissions et Conseil municipaux</li> <li>• Connaissance des différents actes et de leur transmissibilité au contrôle de légalité</li> <li>• Connaissance sur la tenue des registres</li> </ul> <p><b>2/ Savoir-faire/savoirs techniques:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer et sécuriser les instances de la commune</li> <li>• Concevoir le registre des délibérations et des décisions</li> <li>• Contrôler le caractère exécutoire et opposable des délibérations et des décisions</li> <li>• Maîtrise des technologies de l'information et de la communication</li> <li>• Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, messagerie électronique)</li> </ul> <p><b>3/ Savoir-être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Polyvalence</li> <li>• Travail en équipe</li> <li>• Capacité orale et rédactionnelle</li> <li>• Capacité d'organisation et de planification</li> <li>• Rigueur et discrétion professionnelle</li> <li>• Ponctualité et disponibilité</li> <li>• Bon relationnel</li> <li>• Bonne gestion du stress</li> <li>• Sens de l'écoute</li> <li>• Capacité à s'adapter</li> <li>• Dynamisme et réactivité</li> </ul>
<b>FORMATIONS ET EXPERIENCES REQUISES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme requis : Baccalauréat</li> <li>• Niveau d'expérience souhaité : 2 à 3 ans d'expérience sur un poste similaire</li> </ul>
<b>LIAISONS ET RELATIONS FONCTIONNELLES</b>	<p><i>Relations internes :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Direction générale des services</li> <li>• Le cabinet du Maire</li> <li>• Les directeurs et leurs adjoints</li> <li>• Les agents de la collectivité</li> </ul> <p><i>Relations externes :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les usagers</li> <li>• Les institutions publiques (préfecture, trésorerie, autres communes, conseil général...)</li> <li>• Les prestataires extérieurs.</li> </ul>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 37h30/semaine : 8h30-12h30 / 14h00-17h30, contraintes horaire éventuelles pour la préparation des instances</li> <li>• Centre administratif municipal</li> </ul>
<b>REMUNERATION</b>	Rémunération statutaire, IFSE, CIA, prime annuelle, participation santé, prévoyance, participation au transport, CNAS

