

Responsable du Secrétariat des assemblées et Appariteurs (H-F)

Châteauroux Métropole vous informe de la vacance, en interne et en externe, d'un poste à temps complet de Responsable du Secrétariat des assemblées et Appariteurs (H-F).

À 2h de Paris, la capitale du département de l'Indre est située dans le Berry, au cœur de la Champagne berrichonne, entre la Brenne, pays des mille étangs et le Boischaud sud romantique. Châteauroux fait partie du Top 50 des Villes où il fait « bon vivre ».

Ville et Agglomération de Châteauroux portent des projets ambitieux : construction d'un complexe aquatique Balsan'éo de plus de 5 000 m², comprenant près de 2 000 m² de surface de bassins ; restructuration du pôle gare multimodal ; programme national de rénovation urbaine incluant deux quartiers de la ville centre ; développement du parc d'activités d'Eurocity Ozans à vocation internationale, en HQE-Aménagement.

PROFIL : Le poste est ouvert aux agents de la filière administrative, catégorie B, cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux.

MISSIONS :

- Encadrer le Secrétariat des assemblées et des Appariteurs (diriger et organiser le travail, définir les objectifs des 7 agents),
- Préparer et gérer l'installation des Conseils à chaque renouvellement,
- Préparer et gérer la séance du Conseil Municipal au cours de laquelle se déroule l'élection des Grands Electeurs (élections sénatoriales),
- Préparer et suivre les séances des commissions et des Conseils municipaux et communautaires (utilisation du logiciel Airs Délib et du portail des élus extranet) : contrôler la préparation et la gestion des commissions et des Conseils (convocations, secrétariat des commissions et des Conseils, rédiger les résumés et constituer les procès-verbaux jusqu'à l'approbation et l'archivage),
- Rédiger les procès-verbaux des séances des Conseils municipaux et communautaires,
- Télétransmettre les actes au contrôle de légalité de la Préfecture,
- Enregistrer, collecter les arrêtés et décisions pris par les services,
- Elaborer le recueil des actes administratifs,
- Elaborer le registre des délibérations et le registre des arrêtés du Maire,
- Superviser le Conseil Municipal d'Enfants (CME) et le Conseil Communautaire de la Jeunesse (CCJ) (commissions, conseils, réalisation des actions et de leur communication),
- Superviser la gestion du courrier arrivée et du courrier départ (affranchissement, suivi des relations avec La Poste : remise et collecte du courrier, tarifs postaux et logiciels mis à disposition),
- Organiser la collecte et la distribution du courrier et autres documents (parapheurs...) dans les services externes et internes de la Mairie,
- Préparer et gérer le budget de la Direction (affranchissement, honoraires, Conseil Municipal d'Enfants),
- Elaborer les statistiques liées à l'affranchissement,

- Echanger entre la Ville et La Poste, entre la Ville et le Contrôle de légalité de la Préfecture,
- Gérer l'affichage extérieur via la borne numérique,
- Préparer les calendriers des Conseils, des commissions,
- Gérer la désignation des délégués municipaux au sein des organismes extérieurs,
- Suivre les délégations des élus, du D.G.S., des D.G.A et des Directeurs,
- Organiser le traitement du courrier "arrivée" et notamment dans le logiciel Post-Office,
- Assurer la veille juridique (réforme des collectivités territoriales, élections, validité des actes administratifs...),
- Piloter la phase test « Clarisse ».

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

Savoirs :

- Sens du relationnel prononcé,

Savoir- faire :

- Sens de l'organisation, autonomie,
- Rigueur,
- Gérer les priorités,
- Esprit d'équipe.

Savoir-être :

- Grande discrétion,
- Disponibilité,
- Adaptabilité,
- Polyvalence,
- Réactivité aux changements,
- Respect des procédures.

PARTICULARITES ET SPECIFICITES DU POSTE :

- Temps de travail : 38h20 hebdomadaires, avec 16 jours d'ARTT par an,
- Horaires de travail : à compter de 8h00 et jusqu'à 17h30 et au-delà,
- Spécificités du poste : horaires atypiques (présence aux Conseils et aux commissions en soirée, très occasionnellement le samedi), encadrement d'une équipe, discrétion optimale requise, étroite collaboration avec la Direction générale, le Cabinet, les élus

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats peuvent s'adresser à Madame Sandrine Gaugris-Couët, D.G.A. des Ressources Humaines et Affaires juridiques au 02 54 08 33 68.

L'envoi des candidatures (un CV, une lettre de motivation) est à effectuer directement en ligne sur www.chateauroux-metropole.fr > Les institutions > Recrutement" **avant le 25 novembre 2020.**



CHÂTEAUROUX

recrute



Les agents intéressés doivent imprimer sur l'intranet dans « Services fonctionnels, Ressources humaines, Imprimés, fiche de mobilité interne ». Cette demande, accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV, doit parvenir par la voie hiérarchique **avant le 25 novembre 2020.**

A défaut, elles peuvent être transmises par courrier à la direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, CS 80509, 36012 Châteauroux cedex.