



RECRUTE

Selon conditions statutaires

Un Agent Administratif au Secrétariat des Assemblées

Activités :

- Préparer les séances du Conseil Municipal :
 - *Etablir le planning annuel des séances du Conseil Municipal en concertation avec le cabinet du Maire*
 - *Etablir les échéanciers de préparations et s'assurer du respect des délais*
 - *Organiser les différentes commissions en binôme*
 - *Recevoir, suivre l'instruction et finaliser les projets de délibérations*
 - *Constituer les dossiers des élus*
 - *Etablir le compte rendu sommaire du conseil municipal et participer à sa diffusion*
- Vérifier le fond et la forme des actes municipaux et s'assurer de leur conformité avec les services concernés.
- Assurer la télétransmission des actes municipaux au contrôle de légalité
- Participer à la préparation et au suivi de la Commission Consultative des Services Publics Locaux
- Participer à l'activité de suivi et réponses, en concertation avec les services, aux demandes de documents administratifs

Profil Requis :

- **Bac + 2 exigé dans le domaine administratif**
- **Expérience exigée dans le domaine administratif et appréciée sur des missions similaires**
- **Bonnes connaissances de l'environnement territorial, des différents partenaires et assemblées et des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs.**
- **Etre en capacité de rédiger des actes administratifs (délibérations, arrêtés, conventions) et de les mettre en forme**
- **Capacités rédactionnelles**
- **Maîtrise de la suite bureautique**
- **Disponibilité, sens relationnel, Rigueur, Discrétion, Travail en équipe**

Conditions d'exercice : Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs Territoriaux

Adresser les candidatures avant le 12 Avril 2019

(CV, lettre de motivation, et copie du dernier arrêté de position administrative et/ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude) à :

Mme le Maire
Cellule Recrutement
« Recrutement d'un Agent Administratif au Secrétariat des Assemblées »
Place du Soldat inconnu
CS 30329
62107 Calais cédex

Ou par mail : recrutement@mairie-calais.fr