



Commune dynamique de 22 000 habitants, au Sud de Paris Ville Internet 3 arobases, et au sein de la Communauté d'agglomération de Paris Saclay, pôle économique et d'emplois majeur en Ile-de-France, **Longjumeau** s'inscrit pleinement dans l'ère du numérique. La ville développe son image moderne notamment à travers de nouveaux services numériques accessibles à tous.

La ville de Longjumeau recrute un(e) RESPONSABLE DU SECRETARIAT GENERAL (F-H) Emploi permanent Catégorie A, temps complet

Au sein de la Direction des affaires générales et juridiques, vous assurez la gestion des dossiers des assemblées et des assurances.

Vos principales missions sont :

- Piloter l'organisation des assemblées municipales : instruction des dossiers, rédaction des ordres du jour, convocations et notes de synthèse, gestion des délibérations et annexes, rédaction des procès-verbaux, tenue des registres règlementaires ...
- Vérifier la conformité juridique des différents actes administratifs (arrêtés, décisions, délibérations) et assurer leur rendu exécutoire (télétransmission au contrôle de légalité, notification/publication)
- Informer et sensibiliser les services à l'exigence de forme et de fonds des actes administratifs (références juridiques, motivations, ...)
- Assurer la gestion des portefeuilles d'assurances, déclarer/gérer/suivre les sinistres en lien avec l'assureur de la collectivité, assister aux expertises, tenir les tableaux de bord
- Encadrer le service courrier
- Assurer la veille juridique
- Travailler en transversalité avec l'ensemble des services de la Ville

Profil et compétences requises :

Minimum BAC + 3 en droit public

Expérience similaire souhaitée

Maîtrise du cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités

Maîtrise de la réglementation en matière d'assurances

Maîtrise de l'outil informatique

Qualités requises :

Esprit de synthèse

Méthode et rigueur

Capacités rédactionnelles

Capacité à travailler en transversalité

Autonomie dans l'organisation du travail

Esprit d'initiative
Sens du devoir de réserve et du service public

Informations complémentaires :

39h hebdomadaires sur 5 jours

5 semaines de congés annuels et 22 jours de RTT

Télétravail partiel possible

Présence obligatoire aux séances du conseil municipal

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle (sous conditions) + CNAS (sous conditions) + titres restaurant.

Poste à pourvoir par voie statutaire ou à défaut contractuelle.

Candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à déposer de préférence via le portail citoyen de la ville de Longjumeau.

https://www.espace-citoyens.net/longjumeau/espace-citoyens/Demande/NouvelleDemande/M_RH/D_OFFRE

Madame le Maire 6 bis rue Léontine Sohier 91164 LONGJUMEAU CEDEX