

La Ville de Juvisy-sur-Orge, Centre Urbain attractif – 16 544 habitants à 15 km au sud de Paris

Recrute

Un collaborateur / Une collaboratrice de la Directrice Générale des Services

### **Cadre d'emploi des Rédacteurs (catégorie B)**

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale des Services, vous serez chargé(e) de l'organisation et du fonctionnement de la Direction, et d'impulser une aide permanente et réactive à la DGS en termes d'organisation, de coordination, d'anticipation, de gestion des priorités, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers

#### **Missions:**

- **Organisation permanente de la vie professionnelle de la DGS**
  - ✓ Participation à l'organisation permanente de la vie professionnelle de la Directrice Générale des Services et constituer en lien avec les responsables de service un pôle en appui à la Direction Générale des Services
  
- **Collaboration avec la DGS au bon fonctionnement des services de la Mairie :**
  - ✓ Participation à la définition de la stratégie d'action des services
  - ✓ Assister à des réunions de coordination avec la DGS
  - ✓ Mise en œuvre des projets politiques (étude, planification, etc.)
  - ✓ Interlocuteur privilégié des autres Directeurs et Chefs de service
  
- **Suivi des projets et activités de la Direction Générale des Services**
  - ✓ Analyse des dossiers et éléments recueillis auprès des services par l'assistante et élaboration de notes de synthèse structurées, notamment liés à l'intercommunalité
  - ✓ Sécurisation des actes administratifs (validation des écrits, courriers, notes, décisions)
  - ✓ Mise en œuvre de la procédure de dématérialisation des actes
  - ✓ Participation à la rédaction et suivi des marchés
  - ✓ Constitution et renseignement des tableaux de suivi des activités du service
  
- **Veille juridique et réglementaire en lien avec la DGA Juridique :**
  - ✓ Analyse de l'incidence des évolutions sur le secteur
  - ✓ Identification de sources d'informations stratégiques
  - ✓ Recherche d'informations stratégiques ciblées
  
- **Gestion du Conseil Municipal en lien avec la DGA Juridique :**
  - ✓ Veille à la réalisation par l'Assistante chargée du Conseil Municipal à la bonne réalisation des différentes tâches
  - ✓ Participation et supervision du traitement des délibérations et rapports de présentation : mise en page, organisation matérielle des séances des instances, rédaction des convocations, comptes rendus et procès-verbaux, transmission au représentant de l'Etat, diffusion des copies et dossiers dans les services internes ou externes, suivi des délibérations, classement, réalisation des registres
  
- **Traitement et gestion des dossiers en les organisant dans le cadre de procédures administratives ou législatives :**
  - ✓ Élaboration et suivi des registres des délibérations, des décisions
  - ✓ Vérification de la cohérence et respect du cadre réglementaire des dossiers
  - ✓ Construction des outils d'analyse des activités du service et mettre en place des indicateurs d'évaluation

- **Coordination du service**
  - ✓ Veille au bon fonctionnement du secrétariat général et du service courrier
  - ✓ Interlocuteur privilégié des directeurs, du Cabinet du Maire et des partenaires institutionnels
  - ✓ Elaboration et veille à la bonne exécution du budget du service
  
- **Management**
  - ✓ Organisation, encadrement et pilotage des activités du service
  - ✓ Portage d'un projet de service participatif et d'une organisation garante de la qualité et de la continuité du service
  - ✓ Encadrement du personnel du service : recrutement, évaluation, formation
  - ✓ Fixation des objectifs à atteindre et évaluation par agent
  - ✓ Assistance des collaborateurs dans la gestion des dossiers difficiles
  - ✓ Validation des écrits du service
  
- **Contrôle du Courrier « Arrivée/Départ » des Services Municipaux :**
  - ✓ Supervision de la gestion du courrier et suivi des réponses apportées
  - ✓ Elaboration de procédures d'optimisation de la gestion du courrier (diminution des coûts, traitement anticipé des envois en nombre, etc...)
  - ✓ Validation et contrôle des budgets alloués à l'affranchissement

**Profil recherché :**

**Compétences techniques :**

- Connaissances réglementaires sur l'organisation politique et administrative, sur le mode de fonctionnement, sur les missions, sur les règles comptables d'une collectivité territoriale,
- Connaissances juridiques généralistes souhaitables
- Maîtrise de l'outil informatique et de la bureautique,
- Connaissances des techniques de secrétariat, assistantat et aisance rédactionnelle impérative.

**Savoir-faire :**

- Sens des responsabilités
- Capacités managériales et de gestion des conflits
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Conduite de projet
- Force de proposition et d'action
- Rigueur, organisation, méthodologie
- Réactivité et respect des délais
- Communiquer en s'adaptant aux différents interlocuteurs
- Savoir appréhender l'urgence
- Qualités relationnelles

**Savoir-être :**

- Ouverture d'esprit
- Patience et diplomatie
- Disponibilité
- Autonomie, esprit d'initiative et anticipation
- Discrétion professionnelle, confidentialité
- Dynamisme

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + mutuelle avec participation de l'employeur + garantie maintien de salaire

---

Candidature à adresser à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville – BP 56 -  
 6 rue Piver 91265 JUVISY SUR ORGE Cedex  
 rhjuvisy@mairie-juvisy.fr