

**La Commune de Velaux recrute un / une :**

**COLLABORATEUR (TRICE) SECRETARIAT GENERAL**

**POSTE A POURVOIR PAR VOIE STATUTAIRE OU CONTRACTUELLE**

Dans le cadre d'emplois des : Rédacteurs territoriaux  
Dans le grade : Rédacteur ou Rédacteur principal  
Type d'emploi : Offre sur emploi permanent  
Famille de métier : Affaires juridiques  
UN(E) COLLABORATEUR (TRICE) SECRETARIAT GENERAL (H/F)  
Temps de travail : 35 h 00  
Service : Direction générale des services

**MISSIONS :**

Sous l'autorité de la Directrice générale des services, en relation avec les élus, le cabinet du Maire et les responsables de pôle, vos missions sont :

**Organisation des conseils municipaux**

- Réaliser le secrétariat des conseils municipaux : élaboration des convocations, vérification préalable des projets de délibérations, rédaction et mise en forme des actes (délibérations DM – AM), rédaction des comptes rendus et des procès-verbaux.
- Gérer la logistique des conseils municipaux et autres instances délibératives
- Assurer le suivi des décisions et assurer le contrôle préalable des actes et la transmission au contrôle de légalité
- Assurer la tenue des registres communaux (délibérations DM – AM) et du recueil des actes administratifs
- Assurer le suivi administratif des actes du CCAS et de la caisse des écoles

**Gestion du courrier et assistance auprès de la DGS**

- Gérer le courrier : dispatching du courrier (logiciel MAARCH), alerte en direction de la DGS et des responsables de pôles impactés
- Assurer le secrétariat de la direction générale des services
- Assurer l'interface administrative entre la directrice générale des services, le cabinet du maire, les chefs de pôles
- Assurer l'interface administrative avec la Métropole
- Réaliser le suivi administratif des commissions de sécurité, du plan communal de sauvegarde et les divers plans liés à la prévention et à la sécurité

**Expertise juridique et commande publique (en support de la personne référente)**

- Apporter une assistance et un conseil juridique dans les domaines variés du droit auprès de la directrice générale des services et des responsables de pôle
- Assurer la veille juridique et réglementaire, anticiper le risque juridique et gérer les contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes
- Conseiller sur le plan de la commande publique et apporter un appui sur les problèmes de passation des contrats et leur exécution
- Réaliser le travail de rédaction des pièces administratives et s'assurer de leur cohérence avec les prescriptions techniques et financières du marché

**PROFIL SOUHAITE :**

**Savoir-faire**

- Maîtrise de l’outil informatique
- Maîtrise de la prise de notes et des techniques de communication
- Capacité d’adaptation et à gérer les situations de stress
- Aptitude au travail transversal
- Devoir de réserve et sens du service public

**Savoirs**

- Expertise juridique et connaissance de l’élaboration des actes administratifs
- Expertise dans le droit public et le droit privé, les règles de la commande publique et les règles et procédures contentieuses
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale, de l’environnement institutionnel, des collectivités territoriales
- Organisation administrative de la commune

**Pour postuler, adressez par courrier votre CV, lettre de motivation et dernier arrêté de position administrative, au plus tard le 22 novembre 2020 à :**

**Monsieur le Maire  
Service des Ressources Humaines  
Hôtel de Ville – 997 Avenue Jean Moulin  
13880 Velaux**

**Ou par mail à : [drh@mairie-de-velaux.fr](mailto:drh@mairie-de-velaux.fr)**