

**LA VILLE DE GRIGNY RECRUTE**  
Dans le cadre d'emploi des agents de catégorie C  
**Un.e Assistant.e administratif.tive**  
**au sein du service Instances**

Placé.e sous l'autorité de la Responsable du Service Instances au sein du Pôle Administration Générale, l'Assistant.e administratif.tive Instances sera chargé.e de :

**MISSIONS :**

- ⇒ ***Assurer le secrétariat des instances (conseils municipaux, bureaux municipaux, réunions majorité...)***
  - Recueillir les dossiers et projets de délibérations auprès des services
  - Effectuer les convocations et dossiers des séances du Conseil municipal
  - Envoyer les dossiers aux élus
  - Rédiger le compte rendu en cas d'absence de la responsable
- ⇒ ***Gérer les actes administratifs de la collectivité***
  - Assurer le rendu exécutoire des délibérations, décisions et arrêtés (signature, contrôle de légalité, affichage le cas échéant)
  - Elaborer le recueil des actes administratifs et le registre des délibérations.
  - Archiver les actes en lien avec le service Archives
- ⇒ ***Gérer les réservations des salles en mairie***
  - Tenir les plannings de réservation (petite salle mairie + salle du conseil municipal)
- ⇒ ***Assurer le secrétariat de la DGA Stratégie Financière et Administration Générale***
  - Tenir l'agenda, préparer les réunions
  - Mettre en forme les courriers
- ⇒ ***Gérer les fournitures administratives (en l'absence du responsable)***
  - Distribuer les fournitures aux services
- ⇒ ***Gérer le courrier arrivé (en remplacement de la responsable du service Courrier)***
  - Ouvrir et enregistrer le courrier arrivé

## **PROFIL**

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités locales
- Capacité rédactionnelle développée, bonne maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe
- Maîtrise des outils informatiques
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Rigueur et organisation
- Réactivité et capacité d'autonomie
- Disponibilité et sens du service public

***Rémunération statutaire + régime indemnitaire + primes semestrielles  
Action sociale via le CNAS + participation à la mutuelle et la prévoyance dans le cadre d'un contrat  
collectif***

**Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV sont à adresser à la  
Direction des Ressources Humaines par mail à l'adresse  
[drh.recrutement@grigny91.fr](mailto:drh.recrutement@grigny91.fr)**