

**LA VILLE DE GRIGNY RECRUTE**  
Dans le cadre d'emploi des agents de catégorie B  
**Un.e Responsable du Service Instances**  
**Au sein de la DGAS Stratégie Financière et**  
**Administration Générale**

Sous l'autorité de la DGAS Stratégie Financière et Administration Générale, Le.la Responsable du service Instances est garant.e des conditions de fonctionnement des instances et de la conformité juridique des actes de la collectivité.

Il.elle sera chargé.e de :

**MISSIONS :**

- ⇒ ***Assurer l'organisation des instances (conseils municipaux, bureaux municipaux, réunions majorité...)***
  - Gérer le calendrier, la préparation des instances, les modalités internes correspondantes (procédures, tableaux de bord...) et l'organisation des séances
  - Recueillir et vérifier les dossiers et projets de délibérations émanant des services,
  - Garantir le respect du formalisme des processus de décisions au regard des dispositions du CGCT et du règlement intérieur du Conseil Municipal,
  - Accompagner, conseiller le Maire dans sa fonction de Président des séances,
  - Assurer le secrétariat administratif des instances : convocation, transmission des dossiers, rédaction des procès-verbaux et comptes rendus, etc.
  
- ⇒ ***Garantir le traitement des actes administratifs de la collectivité***
  - Opérer le rendu exécutoire des délibérations, décisions et arrêtés : signature, transmission au contrôle de légalité, affichage, notification, etc.
  - Elaborer le recueil des actes administratifs et du registre des délibérations.
  - Réaliser l'archivage des actes en lien avec le service Archives
  
- ⇒ ***Piloter la dématérialisation des transmissions de documents***
  - Coordonner le déploiement du « cartable numérique » des élus en assurant le respect des dispositions juridiques et l'accompagnement nécessaire auprès de tous les Conseillers
  - Conduire la mise en œuvre d'une solution dématérialisée d'élaboration des délibérations, décisions et arrêtés
  - Etre en charge des modalités de télétransmission des actes au contrôle de légalité
  
- ⇒ ***Contribuer activement à la sécurisation juridique des actes de la collectivité***
  - Garantir le respect du formalisme des délibérations, décisions et arrêtés
  - Vérifier les références et analyser la légalité des actes soumis à validation du Maire et du Conseil Municipal

- Opérer une veille juridique, notamment des dispositions du CGCT régissant le fonctionnement des instances et les processus de décisions, en analyser les impacts et en organiser la mise en œuvre
- Accompagner les services dans l'élaboration des projets d'actes et documents
- Contribuer au développement d'une culture administrative au sein de l'ensemble des services,
- Participer, avec les autres directions de la DGA, au développement d'une fonction juridique partagée : suivi et traitement des évolutions législatives et réglementaires, se prémunir de contentieux, gestion de contentieux, etc.

⇒ **Assurer des fonctions transversales d'administration générale**

- Préparer et participer aux réunions de la Direction Générale et assurer l'articulation et le suivi des dossiers à soumettre aux instances
- Gérer les fournitures administratives : préparation et exécution des crédits budgétaires, distribution aux services, tableaux de bords de suivi, etc..
- Contribuer au développement de la dématérialisation, à la réduction de documents papier
- Gérer le planning de certaines salles,
- Participer à la gestion du courrier, garantir en particulier l'intérim de la responsable
- Assurer une complémentarité avec le secrétariat de la Directrice Générale dans le traitement des priorités et de dossiers stratégiques

**PROFIL**

- Connaissance indispensable du fonctionnement des collectivités territoriales, des modalités de gouvernance et du cadre juridique d'élaboration des actes des communes
- Expertise en droit public des collectivités locales
- Capacité rédactionnelle avérée, bonne maîtrise des techniques de synthèse, d'élaboration de comptes rendus, de l'orthographe et de la syntaxe
- Savoir rechercher et analyser des textes juridiques,
- Discrétion professionnelle absolue
- Savoir prioriser, mesurer l'urgence de certains dossiers
- Etre en capacité d'appréhender les enjeux politiques ou sensibles de dossiers ou sujets
- Capacité d'organisation et d'anticipation
- Autonomie dans le travail,
- Savoir rendre compte et alerter
- Rigueur, réactivité
- Maîtrise de l'outil informatique (outils bureautiques, plateformes de travail collaboratif, de télétransmission, ...)

**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**

**Avant le 25 juin 2021**