



Au sud-est de Paris, dans le Département de l'Essonne (91),
son territoire privilégié est situé entre la Seine et la forêt de Sénart.
Accès RN 448 ● RER C ou D Juvisy-sur-Orge
La Ville de Draveil administre plus de 29000 habitants.
Rejoignez nos agents territoriaux au service des Draveillois.

La Ville de Draveil recrute

UN(E) RESPONSABLE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

– Cadre d'emploi B ou C –

Rédacteur ● Adjoint administratif

Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe ● Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe
Temps complet

Poste à Pourvoir dès à présent

Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint au sein de la direction Générale des Services

MISSIONS PRINCIPALES

Il assure, selon les directives de son supérieur hiérarchique, l'organisation du Secrétariat Général :

- **Gestion de l'organisation et du fonctionnement** du secrétariat Général et du service courrier (planning et congés des agents, logiciels métier, bilan des activités, etc.)
- **Organisation et suivi du conseil municipal** : collecte des dossiers préparation de l'ordre du jour-élaboration des dossiers transmis aux élus-finalisation des délibérations-élaboration du compte rendu et participation à la rédaction du procès-verbal-suivi de l'affichage
- **Tenue du registre** des délibérations et suivi des commissions municipales
- **Sécurisation** des actes administratifs et garantie de la bonne application des procédures
- **Conseil aux services** sur le conseil municipal, le suivi et la rédaction des actes administratifs
- **Mise à jour et suivi** de l'annuaire des services et de l'organigramme

MISSIONS PONCTUELLES

- Continuité du service en l'absence d'un agent du secrétariat général
- Régisseur Mandataire de la régie du secrétariat Général
- Contraintes particulières sur le poste : présence aux conseils municipaux (séance, préparation, suivi)

PROFIL REQUIS

- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques, internet, messagerie
- Connaissances juridiques
- Forte disponibilité, grande réactivité
- Sens de l'organisation
- Rigueur administrative
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Discrétion et respect de la confidentialité Adaptabilité
- Ponctualité

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime selon situation administrative

Prise de poste : à partir du 1^{er} juillet 2022

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes; les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention.

Dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux.

CANDIDATURE

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation

PAR MAIL

[**bal-recrutement@mairiedraveil.fr**](mailto:bal-recrutement@mairiedraveil.fr)