



Vaujours, Ville de 8 500 habitants située dans le Département de la Seine-Saint-Denis et membre de l'EPT Grand Paris-Grand Est, bénéficie d'un cadre de vie attractif et boisé avec la proximité du Parc de la Poudrerie et à la limite de la zone urbanisée de la région parisienne. Desservie par le RER B et la Nationale 3, la Ville connaît un fort dynamisme urbain et de nombreux projets avec la perspective d'atteindre plus de 10 000 habitants dans les prochaines années. Vivre ensemble, urbanisme, qualité de vie, modernisation, constructions neuves et rénovations d'équipements constituent les principaux axes du mandat en cours. Ancrée dans un environnement à forts enjeux de développement, la Ville inscrit sa démarche et son action dans une forte proximité aux habitants et d'efficacité de son action publique.



Adresser CV + lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire.



Hôtel de ville  
20, rue Alexandre Boucher  
93410 Vaujours



[recrutementrh@ville-vaujours.fr](mailto:recrutementrh@ville-vaujours.fr)



## Assistant administratif à la Direction Générale des Services (H/F) POSTE À POURVOIR AU 01/07/2024

La Ville de Vaujours recherche un.e assistant.e administratif.ive pour sa direction générale des Services. Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous assurez l'organisation des assemblées municipales, et vous veillez à la conformité juridique des différents actes administratifs. Vous gérez également les portefeuilles d'assurances, d'autorisation de stationnement des taxis.

### MISSIONS

#### Pour le Secrétariat général :

- Appui à la rédaction d'arrêtés décisions et délibérations
- Transmission au contrôle de légalité des arrêtés, des décisions et des délibérations (télétransmission, notification, publication, affichage)
- Tenue des registres des délibérations, décisions et arrêtés (sommaire, reliure, archivage)
- Traitement des demandes de communication de documents administratifs
- Mise à jour des tableaux de bord et de suivi nécessaires à l'activité du service
- Classement et archivage des dossiers
- Participation au projet de la dématérialisation des actes
- Participation à la dynamique engagée dans une logique de travail en pôle administratif en vue de la continuité de service (transmissions, création d'outils communs, mutualisation en cas d'urgences et de temps forts, relais internes lors des absences d'un(e) assistant(e)...

#### Pour la vie des Assemblées :

- Organisation des séances du Conseil municipal et des commissions permanentes de la collectivité (réservation/préparation de la salle, ordres du jour, convocations, présences/absences, vérification du quorum, recueil des dossiers des services, envoi des dossiers aux élus, rédaction des comptes-rendus et des procès-verbaux)
- Suivi de la procédure administrative relative aux actes administratifs (notamment le recueil de l'ensemble des décisions prises par les services) et leur rendu exécutoire

#### Pour les assurances :

- Déclaration et suivi de sinistres (courriers, rapports, expertises) auprès des assureurs
- Gestion des dossiers de demandes de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle en lien avec la Préfecture et les administrés
- Établissement de tableaux de bord et suivi de la sinistralité
- Enregistrement, diffusion et suivi des contraventions
- Assistance à la souscription d'avenants et au renouvellement des marchés d'assurances

#### Pour la gestion de demandes d'emplacement de taxis :

- Recueil et suivi des demandes
- Elaboration des réponses et des actes réglementaires

#### Pour le suivi des dossiers de contentieux :

- Elaboration d'outils de suivi favorisant des reportings réguliers et le respect de délais de réponse
- Rédaction de synthèses de situations
- Participation aux réunions en soirée (conseil municipal, bureau municipal ...)

### PROFIL, COMPETENCES ET SAVOIR-ETRE

- Niveau de formation minimum BAC+2 dans le domaine du secrétariat/assistance de direction/juridique, vous disposez d'une expérience significative sur un poste similaire
- Bonne connaissance de l'environnement territorial
- Parfaite maîtrise de la dactylographie et des outils informatiques
- Aisance rédactionnelle et capacité de synthèse
- Capacité d'organisation, d'anticipation et de priorisation des tâches
- Capacité d'autonomie et de rigueur
- Grande disponibilité et adaptabilité, liées aux obligations/nécessités de service
- Sens du service public et de l'intérêt général
- Capacité d'animation de réunions, qualité relationnelle, et être force de propositions
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Faire preuve de capacité de synthèse
- Savoir s'adapter à la diversité des tâches et des interlocuteurs

### CONDITIONS GÉNÉRALES DE TRAVAIL ET INFORMATIONS CONTRAT

- Poste à temps complet : 37h30 hebdomadaires (25 CA + 14 RTT)
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CIA
- Avantages sociaux : CNAS, participation employeur mutuelle et prévoyance
- Politique active de formation des agents
- Prise de poste : 01/07/2024