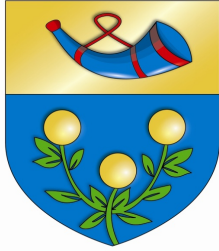


JE MAINTIENDRAI



Département de Vaucluse

La Ville d'ORANGE

29 566 habitants

Entre Rhône et Ventoux. Au cœur de la Provence.

Recrute

Un Assistant à la Vie des Assemblées (H/F)

Direction des Affaires Juridiques

**Cadre d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux -
Temps complet**

Descriptif de l'emploi

Sous la hiérarchie du Responsable de la Vie des Assemblées, vous êtes chargé d'aider à la gestion du Conseil Municipal, du Conseil Communautaire et des actes administratifs de la collectivité et de la Communauté de Communes du Pays Réuni d'Orange.

- **Missions ou activités :**

- Traiter les décisions ainsi que les arrêtés transmis par les services,
- Assister les services dans la rédaction des actes administratifs et effectuer un pré-contrôle de légalité sur les actes (vérifier les visas),
- Télétransmettre les actes,
- Compléter les registres des délibérations et des arrêtés,
- Réaliser le recueil des actes administratifs,
- Pour le conseil municipal : préparer les dossiers des élus, renseigner le tableau des délibérations et des décisions, réaliser le classement informatique, effectuer les reprographes, rédiger le compte rendu sommaire ainsi que le procès-verbal, afficher les actes,
- Recenser et présenter la liste des décisions prises,
- Organiser le classement et l'archivage réglementaire des dossiers.

- **Profil souhaité :**

- Autonomie dans l'organisation du travail,
- Sens de l'initiative,
- Qualité d'expression écrite,
- Respect des procédures liées au poste, des délais d'exécution et de la réglementation,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Rigueur, discrétion, adaptabilité, curiosité,
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe.

- **Compétences requises :**

- Cadre d'emplois des Adjointes administratifs,
- Connaître l'organisation des collectivités territoriales et le rôle des différents services,
- Connaître les droits applicables en matière d'actes administratifs,
- Maîtriser les outils : WEBDELIB, IDELIBRE...
- Connaître le fonctionnement des assemblées délibérantes et les règles applicables,
- Organiser son travail et hiérarchiser les priorités.

Rémunération : Rémunération statutaire + régime indemnitaire suivant le référentiel en vigueur (RIFSEEP)

- **Date limite de dépôt de candidatures : 07 Février 2022**

- Envoyer lettre de motivation + C.V. + photo par mail à : drh@ville-orange.fr

Ou par courrier à Monsieur le Maire, Hôtel de ville - Service Direction des Ressources Humaines B.P. 187 - 84106 ORANGE CEDEX

Poste à pourvoir au plus tôt