

COMMUNE DE FILLIÈRE



Aviernoz



Évires



Les Ollières



Saint-Martin-
Bellevue



Thorens-Glières

Commune Nouvelle créée le 1^{er} janvier 2017. 9035 habitants.

Responsable des assemblées et des affaires générales

Date prévue du recrutement : 01/11/2017

Durée de la mission : remplacement d'un agent titulaire pendant son congé maternité

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel-le de droit public

Cadre d'emploi : Adjoint Administratifs ou Rédacteurs

Date limite de réception des candidatures : 16 octobre 2017

Sous l'autorité de la direction générale, l'agent assure l'organisation et la gestion des assemblées.

Missions principales :

- Organise et prépare des séances du conseil municipal
- Rédige les notes de synthèse et les comptes-rendus des séances
- Assure la rédaction et le suivi des décisions du conseil

Missions techniques :

- Assure la tenue des registres des délibérations et arrêtés
- Organise et contrôle l'affichage légal, la publication des actes ainsi que leur notification
- Assure le pré-contrôle de légalité des actes soumis au Conseil Municipal
- Maîtrise la dématérialisation des documents et le suivi
- Assure la gestion de la liste électorale et l'organisation des élections (inscription, radiation, commission, organisation, diffusion des résultats)

Relations :

- Échanges permanents avec le directeur général des services et les élus
- Échanges réguliers avec les autres services de la collectivité, des communes déléguées et les services préfectoraux
- Échanges réguliers avec les administrés

Lieu d'affectation :

Commune de FILLIÈRE, en commune déléguée de Thorens-Glières

Temps de travail :

Temps complet

Contraintes :

Assiste aux séances de Conseil Municipal (une soirée par mois)

Profil recherché :

CONNAISSANCE ET SAVOIR-FAIRE TECHNIQUE :

- Connaissance en droit des collectivités territoriales
- Connaissance de l'environnement juridique des collectivités territoriales
- Connaissance des procédures administratives, notamment liées au contrôle de légalité des actes

CAPACITÉ ET SAVOIR-ETRE :

- Rigueur et discrétion,
- Dynamisme,
- Sens du service public
- Autonome

Avantages liés au poste :

Régime indemnitaire selon dispositions propres à la collectivité + CNAS + chèques déjeuner.

Renseignements et candidatures :

Pour tout renseignement sur le poste, contacter la responsable des affaires générales, Mme GROUSSIN, au 04.50.22.82.32, ou la responsable du service ressources humaines, Mme PERRISSIN-FABERT, au 04.50.22.45.24.

Merci de transmettre votre candidature (CV+lettre de motivation en précisant les références de l'annonce) à M. le Maire de Fillière, soit par courriel à rh@commune-filliere.fr (fichier pdf), soit par courrier au 300 rue des Fleuries THORENS-GLIERES, 74570 FILLIERE, **avant le 16 octobre 2017**.

Information travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.