



RESPONSABLE DU **SERVICE ASSEMBLEES** **ET ACTES (f/h)**

Catégorie A –Cadre d'emploi des attachés

Date limite de candidature : **17 août 2024**

Affaire suivie par Julien TAQUET

Prenez la vie côté Roubaix

La Ville de toutes les initiatives, toutes les idées, toutes les audaces, toutes les cultures et toutes les énergies recrute **le/la Responsable du service Assemblées et Actes**.

Prendre la vie côté Roubaix, c'est faire le choix d'une ville où l'audace, l'innovation, la création et l'ouverture ne sont pas de vains mots. Roubaix (98 000 habitants, 3e ville des Hauts-de-France), on y habite, on y travaille, on y crée, on s'y instruit. Bref, on y réussit ! Et si, comme 12 000 étudiants et 46 000 salariés, vous preniez la vie côté Roubaix ? Notre collectivité compte déjà 2400 talents. Rejoignez-les !

Ayez l'esprit **curieux, créatif et audacieux**

Le/la Responsable du service des Assemblées et Actes, est placé au cœur du fonctionnement institutionnel, via ses fonctions de sécurisation des actes décisionnels et instances délibératives.

Evoluant au sein du Pôle Management des Ressources et sous l'autorité de la Directrice de la Vie Institutionnelle, le ou la responsable du service Assemblées et Actes est en charge de la sécurisation juridique et institutionnelle des actes produits par les Directions et le bon déroulement du Conseil municipal et des Commissions. Il ou elle anime une équipe de 3 agents. Il ou elle travaille en partenariat avec la Direction des affaires juridiques, Assurances et Courrier ainsi qu'avec la Direction des Finances et du contrôle de gestion. En collaboration étroite avec le cabinet du Maire et les élus, il ou elle intervient en transversalité sur l'ensemble des services thématiques et l'activité municipale .

Vous savez :

- Organiser des instances municipales telles que les Conseils municipaux, les commissions et les réunions préparatoires (élaboration de planning, relecture des rapports, contrôle des procédures...)
- Rédiger des comptes rendus, des procès-verbaux et des notes sur le fonctionnement des assemblées
- Gérer et sécuriser des actes rédigés par les services, en collaboration avec la Direction des affaires juridiques, assurances et courrier depuis leur préparation jusqu'à leur diffusion
- Contribuer à la Prévention des conflits d'intérêts des élus
- Gérer les registres des actes réglementaires
- Superviser et prioriser l'activité du service
- Animer un partenariat actif d'assistance et de conseil avec les Directions

Vos atouts :

› Savoirs

- Maîtrise du fonctionnement des instances d'une commune
- Maîtrise des règles de droit public et de gestion des collectivités territoriales
- Maîtrise de l'environnement territorial et de l'action publique

› Savoir faire

- Manager, piloter, suivre l'activité d'un service
- Aptitude et appétence pour la pédagogie
- Coordination d'activité transversale
- Capacité d'analyse, de synthèse et d'organisation
-

› Savoir être

- Autonomie, rigueur et réactivité
- Discrétion professionnelle
- Aptitude relationnelle et capacité d'adaptation
- Pragmatisme et discernement



Rejoignez-nous en adressant votre candidature (CV + lettre de motivation) sur :
<https://services.ville-roubaix.fr/espaceEmploi/jsp/REACCUEIL.jsp>

Les plus côté Roubaix

- › Niveau de recrutement : Cadre d'emploi des attachés
- › Amplitude horaire : 38h/semaine du mardi au samedi matin
- › Rémunération statutaire + régime indemnitaire de la Ville de Roubaix



La démarche Zéro Déchet, le forfait mobilité durable, l'ambiance conviviale et bien plus encore...

La Direction des Ressources Humaines se tient à votre entière disposition pour tous renseignements
au **03 20 28 95 84**

