

La ville de NEULLY-SUR-MARNE RECRUTE

Un gestionnaire des assemblées et assurances-H/F

Proche de Paris, Neully-sur-Marne associe un caractère pavillonnaire préservé à une identité plus urbaine. Ses grands espaces arborés sont autant de poumons verts qui font de l'ancienne « Nobiliacum » une ville d'avenir, bordée dans son ensemble par la Marne. A travers ses politiques publiques, la collectivité veille à offrir un cadre de vie privilégié à ses 37 000 habitants. Ville très dynamique, Neully-sur-Marne est engagée dans la réalisation de grands projets structurants dans une démarche partenariale avec les acteurs institutionnels de l'Île de France.

Au sein de la Direction des Affaires Juridiques et Coordination Institutionnelle, vous assurez la gestion des dossiers des assemblées et des assurances

MISSIONS

- Piloter l'organisation des assemblées municipales (instruction des dossiers, rédaction des ordres du jour, convocations et notes de synthèse, gestion des délibérations et annexes, rédaction des procès-verbaux, tenue des registres règlementaires)
- Vérifier la conformité juridique des différents actes administratifs (arrêtés, décisions, délibérations) et assurer leur rendu exécutoire (télétransmission au contrôle de légalité, notification/publication),
- Informer et sensibiliser les services à l'exigence de forme des actes administratifs (visa, proposition, considérant, etc)
- Assurer la gestion des portefeuilles d'assurances, déclarer/gérer/suivre les sinistres, assister aux expertises, tenir les tableaux de bord
- Instruire les déclarations de catastrophes naturelles en lien avec la Préfecture et les administrés
- Accompagner le référent Plan Communale de Sauvegarde dans la mise en œuvre et l'animation du PCS

PROFIL

- Expérience similaire d'un an exigée.
- Capacité à comprendre et respecter les procédures et règles du Code Générale des Collectivités Territoriales
- Bonne connaissance des circuits décisionnels, du mode d'organisation des collectivités et de l'environnement territorial
- Aptitudes rédactionnelles et de synthèse
- Travail en transversalité
- Maîtrise des logiciels Excel et Word ; connaissance du logiciel métier ACTES appréciée
- Méthode, rigueur, sens de l'organisation, confidentialité exigées.
- Organisé et dynamique, vous êtes autonome dans votre travail et faites preuve d'initiatives.

Condition d'exercice

- présence aux séances en soirée possible .

Poste de catégorie B – Filière administrative - Poste vacant à temps complet - à pourvoir rapidement

Rémunération selon conditions statutaires – 13^{ème} mois - Prévoyance santé – Amicale du personnel

Envoyer C.V. et lettre de motivation

Monsieur Le Maire
Mairie de Neully sur Marne / 1, place François Mitterrand
BP 40 - 93331 NEULLY SUR MARNE CEDEX
ou par mail : candidatures@neullysurmarne.fr