

La ville de Rodez recrute
Par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Un(e) Gestionnaire du Conseil Municipal pour le Secrétariat Général (F/H)

Catégorie B ou C de la filière administrative

Sous la direction des Responsables du Secrétariat Général, l'agent effectue principalement la gestion du Conseil Municipal.

❖ **Missions :**

- Organisation du Conseil municipal : ordre du jour, convocation, envoi des dossiers de notes, rédaction des PV et compte rendu, transmission en Préfecture, registres des délibérations
- Organisation des commissions municipales: ordre du jour, convocation, notes, PV, délibérations
- Décisions du Maire (enregistrement, suivi, publication, tenue du registre) et réalisation du registre des décisions
- Accueil physique et téléphonique et secrétariat du service
- Gestion des conventions
- Polyvalence avec les collègues sur les autres missions du service : arrêtés, commissions, assurances, gestion locative

❖ **Profil :**

Savoir :

- Connaissances de l'environnement institutionnel
- Connaissances réglementaires sur les actes administratifs
- Connaissance du fonctionnement de la collectivité
- Connaissances des logiciels bureautiques : Word, Excel, Outlook, smica

Savoir-faire :

- Rédaction de notes
- Recherches documentaire en lien avec les missions

Savoir être :

- Discrétion, réserve
- Autonomie
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Qualités relationnelles : Travail en équipe, sens du service public

- ❖ **Rémunération** : statutaire + RIFSEEP + prime fin d'année + tickets restaurants + CASLGR.

Date limite de réponse : 12 août 2024

Merci d'adresser votre lettre de motivation + CV à :
M. le Maire de Rodez – DRH – BP 3119 – 12031 RODEZ Cedex 9
ou à l'adresse mail : drh@mairie-rodez.fr