****LA VILLE DE MENTON**

(06500) surclassée 80-150 000 recrute :

**UN AGENT ADMNISTRATIF
EN CHARGE DU SUIVI DES ASSEMBLEES (H/F)**

Au sein de la Direction Juridique, Administrative et Citoyenne, vous serez en charge du suivi des assemblées.

**MISSIONS :**

***Conseil Municipal***

* Assurer le secrétariat du Conseil Municipal,
* Gérer l’interface avec les services pour la production, la transmission et le suivi des délibérations,
* Garantir la sécurité juridique des procédures (respect de la réglementation, des délais…)
* Préparation et suivi des Conseils Municipaux et des Commissions Municipales
* Gestion des actes règlementaires (Décisions municipales, Recueil des actes administratifs…).

***Direction Générale des Services (en l’absence de la secrétaire de Direction :***

* Collaborer à tous les travaux de secrétariat de la Direction Générale des Services (accueil, diffusion courrier, agenda, relations avec les services…)
* Contrôler le suivi et le rédactionnel des parapheurs,
* Gérer le planning des salles de réunions,
* Transmettre les actes administratifs en Préfecture (logiciel FAST)
* Assurer la coordination avec le Cabinet du Maire, le secrétariat des Elus et les Chefs de service et le secrétariat de la Communauté d’Agglomération de la Riviera Française.

**PROFIL :**

* Cadre B ou C expérimenté de la Fonction Publique Territoriale,
* Bonne connaissance du fonctionnement d’une commune et de la réglementation des collectivités locales,
* Connaissance du cadre administratif et réglementaire,
* Qualités rédactionnelles et parfaite maîtrise de la langue française,
* Présence indispensable lors des conseils municipaux,
* Disponibilité, rigueur et discrétion.

Rémunération statutaire

Poste à pourvoir immédiatement

**Candidatures à adresser avec lettre de motivation, CV,**

**Monsieur le Maire, BP 69, 06502 Menton Cedex**

**Tél : 04.92.10.50.00 Site internet :** [**www.menton.fr**](http://www.menton.fr) **E. mail :** **mairie@ville-menton.fr**