

UN(E) ASSISTANT(E) DU POLE JURIDIQUE

Catégorie C

**Par voie contractuelle – Remplacement d'un congé maternité/CDD de 5 mois
à compter du 15 mars 2012**

Au sein du Pôle Juridique Achats et Marchés Publics et sous l'autorité de sa responsable :

Activités principales :

Vous assurez :

- le secrétariat administratif des activités du service Juridique Marchés Publics et plus particulièrement de la responsable du Pôle,
- le secrétariat des baux pour les logements communaux,
- la dématérialisation des marchés, l'envoi des DCE et le traitement de l'ensemble des demandes de dossier de consultation des entreprises, le calendrier et les convocations de la CAO.

Vous êtes en charge, plus spécifiquement, dans le cadre du secrétariat du Conseil Municipal :

- de la mise en forme des délibérations et comptes rendus, de la préparation et du suivi du registre des délibérations et du recueil des actes administratifs,
- du suivi de l'exécution des délibérations,
- de la mise à jour du tableau index des délibérations des conseils.

Vous gérez également:

- les transmissions au contrôle de légalité des actes administratifs en dématérialisé,
- les abonnements et leur suivi budgétaire,
- le suivi du classeur d'astreinte administrative ainsi que le planning,

Profil souhaité :

Rigoureux et autonome, vous maîtrisez obligatoirement les outils bureautiques : Word, Excel, Outlook... ainsi que les règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire.

Vous devrez appliquer les procédures administratives et savoir discerner les informations confidentielles des informations diffusables.

Rémunération : 1 398 € bruts /mensuels (35 h)

**Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre et CV),
à l'attention de Monsieur le Maire, à l'adresse suivante:
Place du 8 mai 1945 - 91380 CHILLY-MAZARIN
ou par mail : contact@ville-chilly-mazarin.fr**