

Située dans l'est des Yvelines, à 10 km de Versailles, **la ville de Voisins-le-Bretonneux** est une commune dynamique et résidentielle, résolument tournée vers les nouvelles technologies. Avec ses 11 687 habitants, elle constitue une des douze communes de la Communauté d'agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines (229 369 habitants). La ville de Voisins-le-Bretonneux bénéficie d'un cadre privilégié et prône une ambitieuse politique d'aménagement et de services aux habitants. Elle s'attache à offrir des infrastructures modernes et de nombreux services de proximité à ses administrés, selon leurs besoins.

Voisins-le-Bretonneux est accessible en transports en commun (plusieurs lignes de bus relient la Ville à la gare de Saint-Quentin-en-Yvelines, Versailles et autres destinations et en voiture - parking gratuit pour les agents de la Ville).

### La Ville recherche :

#### **Un chef du service Secrétariat général (H/F)**

*Cadre d'emplois des Rédacteurs ou Attachés  
Titulaire ou contractuel*

***Poste à pourvoir dès le mois de janvier 2021***

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, vous assurez l'organisation des instances municipales dans le respect des obligations réglementaires et coordonnez la gestion du courrier. Dans ce cadre, vous menez trois agents.

#### **La Ville vous confie les missions suivantes :**

- **Préparation des assemblées et suivi des instances (Conseil municipal, Commission, réunions préparatoires) avec l'encadrement d'une assistante :**
  - Veiller au respect des obligations réglementaires relatives à la tenue des assemblées,
  - Relire et contrôler les projets de délibération,
  - Superviser l'envoi par voie de dématérialisation des documents liés à la tenue des assemblées et autres commissions,
  - Rédiger les procès verbaux,
  - Tenir le registre des délibérations et des décisions,
  - Concevoir des outils de planification et de suivi,
  - Gérer les demandes des élus en lien avec le conseil municipal.
  
- **Gestion administrative et comptable du service :**
  - Rédiger les arrêtés de délégation de fonction et d'actes (notes, courriers, délibérations),
  - Garantir la qualité rédactionnelle de tous les actes ou documents émanant des services et destinés à être signés par l'autorité territoriale (respect de la charte graphique et des règles orthographiques et grammaticales),
  - Assurer le caractère exécutoire des actes (affichage, publication, notification et transmission au contrôle de légalité).

- Elaborer et suivre le budget du service

● **Coordination de la gestion du courrier et des courriels (encadrement de l'appariteur) :**

- Assurer le bon fonctionnement de la procédure courrier / courriels : contrôle et suivi du courrier Arrivée (tri, enregistrement sous le logiciel MAARCH), des réponses apportées,
- Gestion de l'organisation électronique des courriers (GED) avec le service Informatique et la mise en place de la procédure liée aux saisines par voie électroniques.

● **Management du service :**

- Encadrement de l'équipe (planification, répartition et contrôle des tâches)
- Gestion des congés et des absences
- Réalisation des entretiens professionnels

**Compétences attendues :**

- Expérience réussie sur ce même type de poste au sein d'une collectivité
- Maîtrise des techniques de rédaction des actes administratifs
- Très bonne connaissance de l'environnement territorial
- Connaissance en droit public, notamment en droit administratif
- Maîtrise des techniques de rédaction des actes administratifs et des procédures relatives aux collectivités territoriales
- Très bonnes qualités rédactionnelles, maîtrise des règles d'orthographe et de grammaire
- Maîtrise de l'outil informatique
- Aisance avec les outils numériques (dématérialisation)
- Maîtrise de l'outil informatique et des tableaux de bord

**Qualités requises :**

- Capacité d'organisation et de coordination, sens des priorités
- Qualités relationnelles et sens du dialogue
- Aptitude à l'encadrement, être force de proposition.
- Obligation de réserve, confidentialité et discrétion professionnelle
- Disponibilité et sens du service public
- Ouverture d'esprit et autonomie

**POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES ATTRACTIVE :**

- Rémunération statutaire + versement d'une Indemnité de Fonctions de Sujétions et d'Expertise mensuelle et annuelle (équivalente à un 13ème mois) + Complément Indemnitaire Annuel (CIA)
- Commune adhérente au Comité Nationale d'Action Sociale (CNAS) : service de billetterie réduit (cinéma, spectacle, sorties culturelles, loisirs ..), participation aux frais de garde jeunes enfants, séjours vacances, coupon sport ancv, prêts avantageux, etc..
- Politique de formation active
- 38h hebdomadaires (25 jours de congé annuel et 18 RTT)

Vous souhaitez travailler au sein d'une collectivité dynamique et innovante, rejoignez nos équipes en adressant votre candidature, lettre de motivation et CV à Mme Le Maire, par courriel à l'adresse :

[recrutement@voisins78.fr](mailto:recrutement@voisins78.fr)