



**Recherche son-sa  
Assistant.e administratif.ve et  
juridique**

*Cat. B/C : Cadre d'emplois des rédacteurs-trices et des adjoints.es  
administratifs.ves*

SERVICE AFFAIRES JURIDIQUES

**Au sein de la Direction Administrative et Juridique :**

4 services : affaires juridiques /commande publique/ archives  
cimetière/

30 collègues

Des projets structurants : 60 M d'€ d'investissement

**ICI, NOUS AVONS L'AUDACE  
DE REUSSIR ENSEMBLE**

La Ville de Gennevilliers, commune de 50 000 habitant-es, porte l'ambition d'inventer un nouvel art de vivre populaire pour et avec les habitant-es.

Transition écologique, éducation, émancipation, solidarité nous animent. Premier port fluvial de France et forte de ses 41 000 emplois, la ville de Gennevilliers est parmi les plus dynamiques des Hauts-de-Seine. Facilement accessible en transport en commun (Métro, RER, tramway), à 10 minutes de Paris.

**ICI, L'HUMAIN EST AU CŒUR  
DE L'ACTION PUBLIQUE**

C'est en conjuguant le talent de 2 000 femmes et hommes que nous déployons un service public de qualité.

La Ville de Gennevilliers est déterminée à développer les meilleurs services et infrastructures pour sa population comme les meilleures conditions de leur exercice pour les agent-es qui les font vivre au quotidien.

**UN CADRE DE TRAVAIL  
ATTRACTIF**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CIA + 13ème mois.  
38h00 / semaine, 25 congés annuels, 18 RTT. Possibilité télétravail.  
Restauration collective, participation financière mutuelle et prévoyance.  
Comité des œuvres sociales, chèques vacances. **Postes ouverts aux personnes en situation de handicap.**

**VOTRE CONTRIBUTION AU SEIN DE NOTRE  
COLLECTIVITE**

Sous l'autorité de la Responsable du service Affaires Juridiques, vous assurez les missions suivantes :

- Préparation, suivi et organisation du conseil municipal
  - Préparer les séances du conseil municipal
  - Assurer le suivi des délibérations afin de les rendre exécutoires
  - Tenir le registre des délibérations
- Traitement des actes administratifs de la collectivité
  - Assurer le traitement et le suivi des décisions municipales
  - Effectuer le classement des arrêtés municipaux
  - Rédiger les arrêtés de délégation des élus
  - Assurer le suivi du caractère exécutoire des actes (affichage, publicité)
  - Tenir le recueil des actes administratifs
- Suivi administratif des contrats de police d'assurances
- Gestion des dossiers sinistres en liaison avec le responsable du dossier
- Assurer le secrétariat du service
  - Gestion des agendas, prises de rendez-vous et planification du travail du responsable et des juristes
  - Gestion des appels, prise de messages
  - Réception, traitement et diffusion d'informations
  - Tri, classement et archivage de documents

**NOUS SOMMES FAITS POUR COLLABORER**

Vous êtes rigoureux-se, réactif-ve, organisé-e, vous aimez travailler en équipe, êtes respectueux-se des obligations de discrétion et de confidentialité. Vous êtes doté-e d'une bonne compréhension orale et écrite. Vous êtes disponible, notamment lors des pics d'activités liés à la préparation des réunions de l'assemblée délibérante et à l'actualité générant parfois des horaires avec une amplitude variable.

**Vous vous reconnaissez dans ce poste, la Ville attend votre candidature (CV et lettre de motivation) :**

**Indiquer impérativement la référence de l'annonce**

**ASSTADMJDAJ/CB/2024**



Monsieur le Maire | Service DCRH  
177 av. Gabriel-Péri 92230 Gennevilliers



recrutement\_secteur\_b@ville-gennevilliers.fr