

SAINT SUL' RECRUTE

OFFRE D'EMPLOI PUBLIÉE LE 31 MAI 2023



AGENT.E ADMINISTRATIF.VE AUX AFFAIRES GÉNÉRALES Temps non complet | 17h30



CHARTE DU BIEN travailler enSembLe

Petite ville de demain de l'aire urbaine de Toulouse, Saint-Sulpice-la-Pointe est une ville tarnaise tendant aux 10 000 habitants labellisée Ville internet @@@@, Ville fleurie et Terres de Jeux 2024.

Caractérisée par sa dynamique démographique et économique, son offre culturelle ainsi qu'une très bonne desserte vers Albi et Toulouse, Saint-Sulpice-la-Pointe propose à ses habitants des équipements de qualité et un environnement préservé.

Pour renforcer son équipe de 180 agents engagés dans une démarche de co-construction du bien travailler ensemble, la Mairie de Saint-Sulpice-la-Pointe recrute un.e agent.e administratif.ve en charge des affaires générales et des assemblées.

Placé·e sous la responsabilité hiérarchique de la directrice du pôle Ressources, vous préparerez et suivrez les assemblées délibérantes (Conseil municipal, commissions), et assurez la gestion et le suivi des actes administratifs de la collectivité.

Missions et activités

Préparation et suivi des assemblées :

- Assister les services pour préparation des dossiers : collecte, correction, saisie et formalisation des délibérations, rapports, projets d'actes, annexes, notes, ...
- Mettre en cohérence et sécuriser les actes dans la forme et le contenu : notes de synthèse, délibérations, décisions, ...
- Envoyer des convocations et des dossiers aux élus et services
- Veiller au bon déroulement des commissions et du conseil municipal
- Gérer les formalités postérieures : rédaction des comptes rendus et des procès-verbaux, formalisation et mise en signature des délibérations et des documents annexes

- Communiquer et archiver des délibérations et des dossiers dans les divers services et vers les organismes extérieurs

Gestion et suivi des actes administratifs de la collectivité :

- Mettre en cohérence et sécuriser les actes dans la forme et le contenu
- Transmettre les actes au contrôle de légalité et publier les actes
- Tenir les registres des délibérations et des arrêtés
- Assurer l'affichage dématérialisé institutionnel

SAINT SUL' RECRUTE



OFFRE D'EMPLOI PUBLIÉE LE 31 MAI 2023

AGENT.E ADMINISTRATIF.VE AUX AFFAIRES GÉNÉRALES

Temps non complet | 17h30

Savoir-faire

- Bonne connaissance des institutions territoriales
- Maîtrise du cadre juridique du fonctionnement des assemblées
- Maîtrise du cadre juridique lié aux actes administratifs
- Formation en droit public
- Maîtrise des outils informatiques

Relations internes et externes

- Équipe municipale
- Services de la collectivité
- Organismes extérieurs

Savoir-être

- Excellentes compétences rédactionnelles
- Bonne expression écrite et orale
- Rigueur
- Méthodique, conscient.e et organisé.e
- Aptitude au travail en transversalité
- Polyvalence

Rémunération et conditions de travail

• Régime indemnitaire	• Titres restaurant
• Recrutement statutaire (cadre d'emploi d'adjoint administratif territorial) à défaut contractuel	• Télétravail possible
	• Participation ponctuelle aux conseils municipaux



Merci d'adresser **CV et lettre de motivation** à :
Monsieur le Maire • Service Relations humaines
Parc Georges Spénale • 81370 Saint-Sulpice-la-Pointe

Renseignements • Pôle Ressources humaines • Tél. : 05 63 40 26 26
recrutement@ville-saint-sulpice-81.fr

DATE LIMITE DE CANDIDATURE LE 30/06/2023