



Saint-Ouen-sur-Seine, ville de 51 000 habitants, est au cœur de la Métropole avec l'arrivée récente de la ligne 14 du métro et ses nombreux projets emblématiques : Village des JO 2024, Grand hôpital universitaire, installation de la Direction générale de la sécurité intérieure (DGSI), reconquête des berges de Seine, création d'un itinéraire fluvial reliant la ville à la Défense, rénovation urbaine à haute qualité environnementale et sociale, rénovation du stade Bauer.

C'est aussi 40 entreprises de plus de 50 salariés, rassemblées sur 4,5 km<sup>2</sup>, qui génèrent à elles seules 600 milliards d'euros de chiffre d'affaires. Ce qui structure également le rôle moteur de Saint-Ouen dans la dynamique métropolitaine, et forme un vivier très attractif pour les startups et les filières d'excellence.

Son marché aux Puces, premier marché mondial d'antiquités et d'art, lui offre par ailleurs, un rayonnement international, qui la classe parmi les dix premiers sites touristiques français, avec ses 5 millions de visiteurs par an.

C'est au cœur de cet écosystème unique, qui favorise l'innovation et l'émergence de talents, que Saint-Ouen, attachée à son histoire et ses valeurs populaires, écrit la ville du progrès partagé.

## La direction des affaires générales et juridiques

recrute

### un.e chargé.e de la gestion des actes administratifs et du suivi des assemblées

Réf-RMAP-DAGJ-CGAA

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Placé.e sous la responsabilité de la directrice adjointe des affaires générales et juridiques, vous participerez à la gestion des actes administratifs de la collectivité. Vous êtes également en charge de la préparation et du suivi des réunions de l'assemblée délibérante et de ses instances préparatoires.

#### ■ Missions

- Préparer et suivre les séances du conseil municipal et de ses instances préparatoires (réunions de la majorité municipale, commissions municipales) ;
- Contrôler de façon formelle les actes administratifs de la collectivité (délibérations, décisions et arrêtés municipaux) ;
- Suivre le processus d'entrée en vigueur des actes administratifs (signature, transmission au contrôle de légalité, publicité) et de leurs annexes ;
- Etre l'interface des services ;
- Assurer les relations entre le bureau du contrôle de légalité des actes ;
- Réaliser l'archivage des dossiers du service ;
- Tenir les registres des actes administratifs ;
- Etre le référent de l'application AIRSDELIB.

#### ■ Profil

Vous maîtrisez les techniques de secrétariat et avez une pratique soutenue des outils bureautiques. Vous êtes autonome, disponible et avez le sens de la confidentialité. Votre bonne connaissance des règles relatives au fonctionnement d'un conseil municipal et à la rédaction des actes administratifs constitueront un atout. Vos capacités à travailler en équipe et à rendre compte sont attendues pour mener à bien à vos missions.

#### Conditions d'emploi et de travail

- ✓ Titulaire ou, à défaut, par voie contractuelle
- ✓ Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CASC
- ✓ Participation de l'employeur aux frais de mutuelle et de prévoyance
- ✓ Accès à un catalogue de formations
- ✓ Accessibilité en transports :
  - métros lignes 13 et 14
  - RER C

Cette opportunité vous intéresse ? Postulez et contactez-nous en nous faisant parvenir une lettre de motivation, accompagnée d'un curriculum vitae au plus tard le **30 juin 2022**, en indiquant impérativement la **Réf : RMAP-DAGJ-CGAA** à :

Monsieur Le Maire

[demande-recrutement@mairie-saint-ouen.fr](mailto:demande-recrutement@mairie-saint-ouen.fr)

Mairie de Saint-Ouen-sur-Seine - 7 place de la République  
93406 SAINT-OUEN-SUR-SEINE Cedex.