FICHE DE POSTE

Ville de Lunel – *Direction Générale des Services*

Intitulé du poste : **Responsable du service des assemblées et de l'administration générale**
Service de rattachement : Direction Générale
Responsables hiérarchiques : Directeur Général des Services
Grade : Catégorie B
Temps de travail : Temps complet

Définition du poste :

- Sous la responsabilité du DGS et de la DGAS, le ou la responsable assure un appui et une assistance à la Direction générale sur l'ensemble des dossiers, projets et démarches transverses nécessaires au bon pilotage de l'ensemble des directions et participe à la sécurisation des actes et des décisions des élus.

Activités principales :

- Supervise et gère notamment la préparation, l'organisation et le suivi des délibérations du conseil municipal.
- Assure une gestion des courriers de la collectivité et en garantie la ventilation auprès des services et supervise sa bonne gestion et son suivi.
- Participe activement à la communication interne en lien avec la DRH et la Direction de la communication. Organise les 5 événements clés internes au profit de la valorisation des agents et de la cohésion (soirée du personnel et vœux au personnel, repas de Noël, accueil des nouveaux arrivants, petits déjeuners des agents). Régule, anime et coordonne le travail au sein du portail interne « Lunéo » de toutes les directions pour faciliter et promouvoir le travail transverse.
- Développe le rôle de coordonnateur et de facilitateur de l'organisation et du fonctionnement des événements gérés et produits par toutes les directions en lien étroit avec les services gestionnaires et le Cabinet.
- Coordonne et facilite l'élaboration du suivi des activités visant à la production du rapport annuel d'activités synthétique de tous les services de la ville. Développe les outils d'aide à la décision. Participe au développement de la qualité du service rendu et de son évaluation.
- Gère et/ou prépare l'ensemble des dossiers administratifs relevant de la direction générale
- Encadre, anime et fédère une équipe de 5 agents autour des projets de la direction générale et des projets politiques.

Savoirs :

- Expérience sur un poste similaire et niveau d'études supérieures en droit (licence)
- Bonne connaissance en Droit des collectivités territoriales - Bonne connaissance en Droit public (domaine institutionnel)
- Connaissance des instances, des processus et des circuits décisionnels des assemblées délibérantes

Savoir-faire :

- Savoir gérer simultanément des projets multiples et/ou des polyactivités
- Capacités rédactionnelles et de synthèse,
- Savoir travailler en transversalité, - Savoir s'organiser, hiérarchiser ses tâches
- Maîtrise des logiciels métier et aisance dans les outils numériques

Savoir-être :

- Sens de l'organisation

Rigueur et méthode :

- Qualités relationnelles, diplomatie,
- Disponibilité, assiduité et capacité d'investissement
- Adaptabilité Réactivité et respect des délais,
- Sens du travail en équipe et polyvalence
- Discrétion et réserve professionnelle
- Autonomie
- Capacité d'anticipation
- Très forte motivation

Conditions d'exercice :

- Conditions générales : travail en bureau
- Rythme de travail nécessitant de la réactivité et de la disponibilité
- Pics d'activité liés aux réunions de l'assemblée délibérante et aux projets de la collectivité
- Horaires variables et amplitude importante lors des réunions du Conseil municipal et en fonction des obligations du service public
- Travail en équipe