



Direction des Ressources Humaines

Pôle GPEC

Formation – Recrutement – Mobilité

Profil de poste



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris. Par ailleurs, elle mène de grands projets qui vont accroître son rayonnement tels que le nouveau Campus étudiants, l'écoquartier de la gare ou encore l'arrivée de la future ligne 15 du Grand Paris express. Le mandat 2020-2026 porte ainsi l'ambition d'une ville innovante, participative, écologique, proche des besoins de ses habitants, fière de son histoire et tournée vers son avenir. Cachan est labellisée «Ville 4^{ème} fleur» et « Ville internet 5 @ ».

I – IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Responsable du secrétariat général (F/H)
Direction - Service : DAG – Secretariat general
Catégorie : A ou B
Cadre d'emplois : Attaché ou Rédacteur

II – DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice générale adjointe des services, vous coordonnez les activités du Secrétariat Général, vous concurrez au bon fonctionnement des instances municipales et à la sécurisation juridique des actes de la collectivité.

Vous êtes en charge de la gestion managériale de l'équipe composée de 4 agents : 2 au secrétariat général et 2 à la reprographie.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

Management et pilotage d'activité	<ul style="list-style-type: none">▪ Encadrer 4 agents : l'équipe de la reprographie et l'équipe en charge du courrier et des télétransmissions.▪ Participer à la recherche d'amélioration continue de la qualité du service rendu et de modernisation des pratiques.▪ Valider la préparation et gérer le budget du secteur.
Participation à la tenue des instances municipales	<ul style="list-style-type: none">▪ Participer à la programmation des instances municipales▪ Organiser les différentes phases de préparation et de suivi des instances et assurer le déroulement régulier de celles-ci.▪ Contrôler les dossiers qui seront présentés et rédiger des notes, délibérations, convocations, comptes rendus, procès-verbaux▪ Garantir le bon déroulement des assemblées et assurer le suivi des décisions prises par l'assemblée délibérante notamment en contrôlant le caractère exécutoire des actes,▪ Coordonner la gestion des délégations et représentations des élus au sien des organismes extérieurs.
Pré-contrôle de légalité	<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer un véritable pré-contrôle de légalité de l'ensemble des actes de la collectivité (délibérations, arrêtés, décisions et conventions) et certains du CCAS▪ Apporter un appui juridique aux services municipaux en matière d'élaboration des délibérations et actes administratifs, en lien avec le service des affaires juridiques.▪ Relire, aider à la rédaction d'actes administratifs, conseiller les services et valider les actes et conventions, veiller à leur sécurité juridique▪ Rédiger directement certains actes administratifs▪ Suivre l'exécution des actes :<ul style="list-style-type: none">- Organiser et contrôler l'affichage légal et la publication des actes,- Contrôler le respect des procédures de transmission des actes ('arrêtés, conventions, délibérations, contrat) au contrôle de légalité. Cette transmission étant dématérialisée, il lui est demandé de maîtriser la mise en place de nouveaux outils logiciels de production et de contrôle des actes et de sécurisation des procédures de dématérialisation.▪ Assurer la tenue des recueils des délibérations et arrêtés, veiller à la notification de l'ensemble des actes▪ Effectuer une veille juridique et réglementaire
Suivi des instances satellites de la ville	<ul style="list-style-type: none">▪ Mettre en place un suivi des instances satellites de la Ville telles que l'EPT, les syndicats intercommunaux, les SEM ou SPL,▪ Réaliser des analyses juridiques liées aux instances municipales▪ Participation à la préparation des conseils d'administrations du CCAS
Participation à la démarche de qualité au sein de la collectivité	<ul style="list-style-type: none">▪ Veiller à l'enregistrement du courrier entrant et sortant de la collectivité▪ Veiller à abonder le portail open data▪ Participer à une démarche de qualité au sien de la collectivité dans le cadre de vos missions : suivi des courriers entrants et sortants, respect des délais...
Gestion des consommables (fournitures de bureau,	<ul style="list-style-type: none">▪ Analyser et recenser les besoins, être conseil auprès des services,▪ Passer et rédiger des MAPA

papier, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer les achats, la préparation des commandes et la gestion des stocks
Activités transversales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuer à l'amélioration de la qualité du service rendu ▪ Développer des outils de suivi d'activités (tableaux de bord, statistiques) ▪ Etablir et développer des relations de travail avec les différents partenaires (Préfecture, fournisseurs, services de la Ville...). <p>S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques.</p>

III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIRS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation supérieure en droit public ▪ Première expérience sur un poste similaire souhaitée ▪ Connaissance de l'environnement territorial ▪ Techniques de formalisation de procédures ▪ Outils informatiques
SAVOIRS – FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacité à mobiliser et manager une équipe ▪ Qualités relationnelles et rédactionnelles
SAVOIRS-FAIRE COMPORTEMENTAUX	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rigueur ▪ Esprit d'analyse et de synthèse ▪ Organisation ▪ Discretion

IV – CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Positionnement hiérarchique	N+1 : Directrice générale adjointe relation usagers et affaires générales
Lieu de travail	Maison des services publics 3, rue Camille DESMOULINS 4 ^{ème} étage 94230 CACHAN
Temps de travail Horaire de travail	39h si catégorie B / 40h si catégorie A
Particularités ou contraintes du poste	Participation aux réunions du Conseil municipal le soir (6 à 8 fois par an). Télétravail possible 1 jour par semaine

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr