



LA VILLE DE METZ
118 634 habitants, ville-centre d'une agglomération de 235 000 habitants

recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle,

**1 collaborateur - trice au service des assemblées - H / F,
à temps complet**

**Cadre d'emplois des adjoints administratifs – grade de rédacteurs –
catégorie C/B**

Missions principales :

Référent administratif

- Organiser et planifier les séances du Conseil Municipal, des commissions et réunions préparatoires, (préparation des dossiers de travail, élaboration et envoi des convocations, récupération auprès des services des comptes rendus de réunion)
- Réaliser le suivi des séances du Conseil Municipal et des réunions préparatoires,
- Assurer le suivi des états de présence dans les commissions,
- Assister aux séances du Conseil Municipal et assurer le suivi et la mise en forme des dossiers,
- Effectuer la dématérialisation des dossiers pour transmission aux élus, chefs de service, directeurs de pôles et Direction Générale,
- Réaliser la finalisation des délibérations en vue de leur transmission au contrôle de légalité et insertion dans le registre des délibérations du Conseil Municipal,
- Etablir les extraits des délibérations à l'intention des services,
- Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique.

Référent informatique

- Assurer les tests techniques des évolutions de logiciels Aires délib, Extranet élus, Aires arrêtés et E-convocations
- Assurer l'administration fonctionnel de Aires délib, Extranet élus (gestion et paramétrage), Aires arrêtés et E-convocations
- Diagnostiquer et résoudre les problèmes techniques rencontrés par les utilisateurs de Aires Délib et Aires Arrêtés (prise en main à distance des postes),
- Conseiller les utilisateurs de Aires Délib et Extranet élus sur l'utilisation des logiciels,
- Assurer la gestion de la rubrique "conseil" sur Intrametz,
- Assister les élus sur l'utilisation de l'outil informatique

Compétences requises :

- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité locale ou expérience sur un poste similaire appréciée,
- Maîtrise avancée de l'outil informatique et des logiciels (Traitement de texte, tableur, Internet, logiciel de pdf,...),
- Sens du travail en équipe et un grand sens de l'organisation,
- Rigueur, autonomie, discrétion,
- Qualités rédactionnelles,
- Pédagogue, qualités relationnelles et capacités de communication.
- Gestion des situations de stress

Conditions de travail :

- Temps complet,
- Astreintes horaires en soirée plusieurs fois dans le mois,

La Ville de Metz s'est engagée dans une politique d'accueil des personnes reconnues travailleurs handicapés via une convention signée avec le FIPHFP. Cet emploi est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, curriculum vitae), pour laquelle un accusé de réception vous sera délivré, avant le 9 janvier 2017 au soir :

- par courriel à : personnel@mairie-metz.fr
- ou par courrier à : Monsieur le Maire de la Ville de Metz
Service Développement des Ressources Humaines

Hôtel de Ville
BP 21025
57036 METZ CEDEX 01