



LA VILLE DE METZ,
118 634 habitants, ville-centre d'une agglomération de 235 000 habitants,
recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

UN.E COLLABORATEUR.TRICE DU SERVICE ASSEMBLEES

Pôle : Secrétariat général

Cadre d'emplois : Adjoints administratifs –
Grade de Rédacteurs

Service : Assemblées

Catégorie : C et B

Filière : Administrative

Temps de travail : **100%**

Missions confiées

Sous l'autorité de la Cheffe de service, vous apportez une aide permanente au service en termes d'organisation, de gestion et de suivi de dossiers. Vous recueillez et traitez les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Vous fournissez une assistance de premier niveau aux utilisateurs en ce qui concerne les logiciels Airs Délib.

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



Compétences requises

- Niveau BAC à BAC+2 dans le domaine de la gestion et de l'administration
- 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 pdf,...
- Sens du travail en équipe, de l'organisation et du rendre compte
- Rigueur, autonomie, discrétion et réactivité
- Qualités rédactionnelles
- Pédagogue, qualités relationnelles et capacités de communication
- Maîtrise de la gestion des urgences

Conditions de travail

Temps complet.

Astreintes horaires en soirée plusieurs fois dans le mois

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, curriculum vitae), pour laquelle un accusé de réception vous sera délivré, avant le **9 février 2018** au soir :

- par courriel à : emploi@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

Cet emploi est ouvert aux personnes en situation de handicap.