



La Mairie du Vésinet – Yvelines, recrute :

Assistant juridique et assemblées h/f

Par voie statutaire ou contractuelle

Le cadre de vie :

Située à 15 minutes de Paris en RER, la ville du Vésinet offre un cadre de vie unique en région parisienne grâce à son modèle exceptionnel de Ville-parc. La ville dispose d'un patrimoine historique et culturel riche avec plusieurs édifices classés, des espaces arborés, ainsi que six lacs et rivières. Le Vésinet est particulièrement attractif avec des commerçants dynamiques, de nombreuses associations et des établissements scolaires d'excellence. La ville offre une douceur et un art de vivre uniques en unissant la nature et l'architecture.

Votre mission :

Assurances et juridique :

Le poste que nous vous proposons implique la déclaration des sinistres auprès des assurances de la Ville, couvrant les dommages aux biens, la responsabilité civile, la flotte automobile et la protection fonctionnelle.

Vous serez responsable du suivi des instructions des dossiers, y compris la rédaction de courriers, les échanges avec les assureurs, les services de la Ville et les administrés. Votre présence lors des expertises peut également être requise.

De plus, vous aurez la charge de mettre à jour le tableau de suivi des sinistres ainsi que celui des contentieux.

Enfin, vous devrez assurer le suivi des différents registres des actes administratifs de la Ville, comprenant les délibérations, les décisions et les arrêtés municipaux.

Gestion des assemblées :

Vous serez chargé de préparer et d'envoyer les convocations aux séances du Conseil municipal.

Vous devrez également relire et mettre en page les projets de délibérations et les délibérations, et rédiger ponctuellement les procès-verbaux des séances.

La télétransmission et la publication électronique des délibérations sera également de votre ressort.



Suivi budgétaire :

Votre rôle consistera à préparer les bons de commande et à assurer un suivi rigoureux du budget du service.

Vous serez impliqué dans la gestion proactive des aspects financiers, contribuant ainsi à maintenir la stabilité budgétaire.

Cette responsabilité inclut également la préparation et la surveillance des dépenses, garantissant une utilisation judicieuse des ressources allouées

Votre profil :

- ✓ Expérience préalable dans un rôle similaire, de préférence dans le secteur public.
- ✓ Bonne connaissance du fonctionnement du processus décisionnel communal
- ✓ Excellentes compétences en communication écrite et orale.
- ✓ Capacité à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs tâches simultanément.
- ✓ Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de bureautique.
- ✓ Souci du détail et respect de la confidentialité.

Conditions salariales :

- Rémunération statutaire – Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux – Cat. C
- Régime indemnitaire (RIFSEEP)
- Primes annuelles (CIA + Prime d'assiduité)
- Participation aux frais de transport
- Participation Mutuelle
- Adhésion au CNAS
- Titres restaurants
- RTT

Pour postuler :

Adresser CV et lettre de motivation :

- Par courrier : Monsieur le Maire, Mairie Le Vésinet, 60 boulevard Carnot, 78110 Le Vésinet
- Par email : recrutement@levesinet.fr