

# UN REFERENT/E ASSEMBLEES, ELECTIONS ET ASSURANCES (H/F)

Réf : CY/25/03/REFASELECASSUR/BN

Ville de près de 70 000 habitants disposant d'une qualité de vie et d'une offre riche de services au public, Cergy est située à une trentaine de kilomètres de Paris (RER A, SNCF, A15...), aux portes du Parc naturel du Vexin. Elle constitue un pôle économique et administratif majeur du territoire, avec une attractivité culturelle et étudiante forte.

La collectivité s'engage à offrir un environnement de travail stimulant et favorable au développement personnel et professionnel de ses employés. Au même titre, elle valorise la diversité, l'innovation et le travail d'équipe.

***Au sein de la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique, le/la référent/e assemblées, élections et assurances rattaché au directeur organise la bonne tenue des instances particulièrement du Conseil Municipal. Il/elle supervise avec le directeur le bon déroulement des scrutins et assure le suivi des sinistres en lien avec les assureurs et les services municipaux.***

## MISSIONS

**Assurer la préparation des conseils municipaux et des instances qui y sont liées notamment les commissions :**

- Centraliser et relire les projets de délibération à partir du logiciel Airdelib, logiciel de gestion des actes administratifs,
- Préparer les dossiers et convoquer les élus,
- Assurer le suivi des votes lors des séances,
- Elaborer à partir du logiciel susmentionné les délibérations, les transmettre au contrôle de légalité et affichage.

**Gérer les dossiers d'assurance :**

- Enregistrer et assurer le suivi de la gestion des sinistres,
- Préparer les réponses aux administrés,
- Participer aux expertises,
- Aider le juriste au renouvellement des contrats d'assurance en lien avec le cabinet d'audit,

**Etre le référent de l'organisation des élections et du recensement en lien avec l'agent en charge des élections et du recensement (management fonctionnel) :**

- Superviser le suivi de la liste électorale et du découpage électoral,
- Organiser matériellement les scrutins en lien avec l'agent en charge des élections.

**Elaborer et suivre les actes administratifs que sont les décisions du Maire.**

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Régime indemnitaire + 13ème mois,

Participation mutuelle, prévoyance, titres restaurant, CNAS,

Poste ouvert au télétravail jusqu'à deux jours / semaine.

**Horaires :** 39h hebdomadaires - 22 RTT

**Contraintes spécifiques :** présence requise en soirée lors des conseils municipaux (en moyenne 8 conseils/an)

## PROFIL

Titulaire de la fonction publique sur un grade de catégorie B (à défaut contractuel), vous êtes issu/e d'une formation de niveau Bac. Vous avez une bonne connaissance de la fonction publique territoriale et des collectivités. Une expérience sur un poste similaire serait appréciée.

Autonome, organisé/e, polyvalent/e et rigoureux/se, vous aimez travailler en équipe. Vous disposez par ailleurs de qualités certaines d'adaptation, d'écoute et de dialogue et vous pouvez vous rendre disponible.

La maîtrise des outils bureautiques et de communication (Word, Excel, Powerpoint, Internet, messagerie Outlook) est également attendue.

***Date limite de dépôt des candidatures : 17 février 2025***

***Tous les postes de la ville de Cergy sont ouverts aux personnes en situation de handicap.***

**Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) sous la référence CY/CY/25/03/REFASELECASSUR/BN à l'attention de M. le Maire, soit :**

> sur le site de la ville : <https://www.cergy.fr/votre-mairie/cergy-recrute/>

> par mail : [emploi.recrutement@cergy.fr](mailto:emploi.recrutement@cergy.fr)

> par courrier : Hôtel de Ville de Cergy – Direction des Ressources Humaines – 3 place Olympe de Gouges – BP 48000 CERGY – 95801 CERGY-PONTOISE CEDEX