

Valenciennes, Ville dynamique de 44 000 habitants, centre d'une agglomération de 200 000 habitants, recrute par voie de mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude ou par voie contractuelle.

RECRUTE

Un poste de Gestionnaire Administratif (F/H)

**Relevant du cadre d'emploi des Adjointes Administratives,
Au Service de la Règlementation / Domaine Public.**

Missions Principales

1. En lien avec l'activité événementielle de la Ville, qu'elle soit festive mais aussi et surtout en rapport avec le quotidien des travaux liés à l'évolution de la Ville et des demandes de particuliers :

- ✦ Rédaction et suivi administratif des Arrêtés provisoires de circulation et de stationnement.
- ✦ Rédaction en vue de répondre aux courriers relatifs aux problématiques de stationnement.
- ✦ Gestion de l'Arrêté Général de Circulation et de Stationnement et des Arrêtés rectificatifs. Préparation des documents provisoires en vue de la refonte régulière du dit Arrêté.
- ✦ Rédaction des Arrêtés de règlementation et leur suivi (établissement tableaux de bords).

2. Suivi administratif des Commissions de Sécurité des établissements recevant du public :

- ✦ Secrétariat des Commissions de Sécurité.
- ✦ Réception des demandes de visite de la Commission de Sécurité et transmission auprès des différentes institutions (Valenciennes Métropole, SDIS).
- ✦ Organisation des visites de sécurité et réunions plénières : envoi des éventuelles convocations et s'assurer de la présence obligatoire des Elus.
- ✦ Suivi des avis émis par les Commissions : envoi des procès-verbaux, suivi des avis défavorables ou favorables avec prescriptions.
- ✦ Rédaction des Arrêtés d'ouverture et de fermeture.
- ✦ Tenue des tableaux de bord.

Missions Secondaires

- ✦ Référent archives.
- ✦ Accueil du Service.

Compétences

- ↗ Maîtrise informatique : Outlook, Word, Excel, Powerpoint, Airdélib, Kolok.
- ↗ Aptitude à travailler dans l'urgence et gestion des priorités.
- ↗ Capacités d'adaptation et d'analyse.
- ↗ Etre méthodique et sens de l'organisation et du classement.
- ↗ Savoir lire un plan.
- ↗ Polyvalence au sein du Service et esprit d'équipe.
- ↗ Qualités rédactionnelles.
- ↗ Rigueur administrative et capacités de discernement.
- ↗ Sens de l'accueil.

Poste à pourvoir dès que possible.

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum-vitae) sont à adresser à :
Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines
Hôtel de Ville - Place d'Armes - B.P. : 90339
59304 VALENCIENNES CEDEX
ou par courriel : emploi@ville-valenciennes.fr
avant le 17 Juin 2022