

La Ville de Beaucaire (Gard),
située entre Nîmes, Arles et Avignon,
riche de par son patrimoine, son histoire et ses traditions

recrute un

Gestionnaire des assemblées délibérantes, des subventions et des dossiers juridiques (h/f)

Nature du poste

Cadre d'emplois des Adjointes administratifs ou des Rédacteurs - Titulaire ou contractuel
Poste à temps complet

Description

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale des Services, et en étroite collaboration avec l'autorité territoriale.

Activités principales

- Organisation, gestion et suivi des assemblées délibérantes et de leurs implications
- Vérification de la conformité juridique, financière et technique des délibérations
- Recherche de subventions : gestion et suivi des dossiers de subventions jusqu'à la clôture du dossier
- Gestion des dossiers juridiques : gestion des demandes de protection fonctionnelle ; suivi des dossiers d'assurances, des dossiers juridiques et notamment les relations avec les avocats (décisions, conventions...)

Liste non exhaustive, qui pourra évoluer en fonction des nécessités de service.

Activités secondaires

- Gestion du budget de la direction générale
- Veille juridique
- Toute tâche liée à la Direction Générale des Services

Savoirs attendus

- Compétences et esprit juridiques avérés
- Sens de l'organisation ; rigueur ; qualités relationnelles ; discrétion ; disponibilité
- Connaissance des logiciels bureautiques
- Qualités rédactionnelles

Rémunération

Statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année (sous condition d'ancienneté), titres restaurants, COS et participation employeur (santé et prévoyance).

Candidature

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de M. le Maire :

- Par courrier : Hôtel de Ville – Place Georges Clemenceau – BP 134 – 30302 Beaucaire cedex
- Par courriel : recutement@beaucaire.fr

Pour tout renseignement : Mme LOMBARDO, Directrice Générale des Services