



**Le Kremlin
Bicêtre**

LA VILLE DU KREMLIN-BICÊTRE RECRUTE

La Ville du Kremlin-Bicêtre est située dans le Département du Val de Marne (94) en région Ile de France et compte 26 500 habitants. Limitrophe au sud-est de Paris, la commune est membre de l'Établissement public territorial Grand-Orly Seine Bièvre.

Le Kremlin-Bicêtre est accessible directement par l'autoroute (A6b), le périphérique (sortie porte d'Italie), et est bien desservie par les transports en commun (métro, tramway, bus, navette gratuite). Elle dispose de bornes Vélib' et de pistes cyclables.

Ces dernières années, la ville a bénéficié de nombreuses transformations. Elle dispose d'équipements culturels (médiathèque l'Echo, Espace culturel André-Malraux...) et sportifs de qualité, ainsi que deux parcs situés en centre-ville. En 2024, elle sera desservie par une nouvelle ligne de métro avec l'arrivée de la 14.

La Mairie du Kremlin-Bicêtre emploie toute l'année de nombreux agents, des professionnels, débutants et confirmés, dans des domaines d'intervention variés.

En rejoignant notre Ville, vous intégrez une équipe de travail dynamique en appui avec la Direction des Ressources Humaines qui veille et vous accompagne dans votre parcours et vos évolutions professionnels

UN GESTIONNAIRE DES INSTANCES ET DES ASSURANCES (H/F)

Catégorie C ou B – Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux contractuels

Sous l'autorité de la Responsable du Secrétariat Général, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

Missions principales

Gérer et suivre les assurances de la ville :

- Assurer les déclarations et le suivi des sinistres
- Solliciter des expertises juridiques et techniques, et en informer les services concernés
- Suivre le budget dédié

Assurer l'enregistrement et le contrôle des actes :

- Centraliser, vérifier et contrôler les actes de la commune (arrêtés, décisions, contrats)
- Transmettre les actes au contrôle de légalité via le logiciel Fast
- Assurer et contrôler le caractère exécutoire des actes et les publier sur le site de la ville
- Archiver les actes transmis et élaborer les registres de la ville

Participer à la préparation et au suivi des instances (conseils municipaux, commissions)

- Convoquer les membres, transmettre les dossiers aux élus
- Transmettre les délibérations au contrôle de légalité
- Procéder à la publication des actes et au compte rendu des instances
- Participer aux séances du conseil municipal (en cas de besoin)

Tâches ponctuelles

- Suivre les contentieux de la collectivité en lien avec la responsable du service et la juriste
- Apporter un soutien au pôle courrier et à la responsable de service, en cas de besoin

PROFIL RECHERCHÉ

- Connaissance de l'environnement territorial souhaité
- Maîtrise de pack office
- Qualités relationnelles affirmées
- Discrétion, confidentialité, devoir de réserve
- Sens de l'organisation, méthode, rigueur, réactivité, esprit d'initiative, disponibilité
- Une expérience sur un poste similaire serait un plus

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Complément Indemnitaire Annuel
- 40 heures par semaine
- Remboursement à 100% des transports en commun en IDF pour les agents non Kremlinois
- Restaurant administratif
- Comité des œuvres sociales

COMMENT CANDIDATER ?

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie postale ou par courriel (offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr), à l'attention de :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Jean-Jaurès
94270 Le Kremlin-Bicêtre