



Chargé de coordination

(f/h)

Catégorie B

Date limite de candidature : 22 juin 2025

Affaire suivie par Véronique LOUCHEUR

Prenez la vie côté Roubaix

La Ville de toutes les initiatives, toutes les idées, toutes les audaces, toutes les cultures et toutes les énergies recrute **un(e) chargé (e) de coordination** sur le cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux au sein de la direction des affaires juridiques, assurances et courrier.

Prendre la vie côté Roubaix, c'est faire le choix d'une ville où l'audace, l'innovation, la création, l'ouverture ne sont pas de vains mots. Roubaix (97 492 habitants, 4^e ville des Hauts-de-France), on y habite, on y travaille, on y crée, on s'y instruit. Bref, on y réussit ! Et si, comme 12 000 étudiants et 46 000 salariés, vous preniez la vie côté Roubaix ? Notre collectivité compte déjà 2500 talents. **Rejoignez-les !**

Ayez l'esprit **curieux, créatif et audacieux**

Au sein du Pôle Management des Ressources, la direction des affaires juridiques, assurances et courrier (DAJAC) contribue, à la diffusion de la culture juridique au sein des services et à la défense des intérêts juridiques et institutionnels de la collectivité dans les contentieux et litiges qui la mettent en cause. En outre, elle assure la gestion de l'ensemble des sinistres mettant en cause les agents dans l'exercice de leurs fonctions, ou les biens de la collectivité (immeubles, flotte automobile, expositions du musée). Enfin, la direction assure, par le biais de la cellule courrier, la gestion, le suivi et la sécurisation des courriers, entrants et sortants, ainsi que des sollicitations écrites des administrés roubaisiens.

Disposant de solides compétences administratives et bureautiques ainsi que d'une connaissance concrète du fonctionnement institutionnel des collectivités, le/la chargé(e) de coordination contribue à la mise en place de nouveaux modes de fonctionnement, d'organisation et de suivi de l'activité des services, à la mise en œuvre des procédures internes et des outils de gestion, ainsi qu'à la préparation et à l'exécution du budget de la direction. En outre, il/elle apporte, auprès du service juridique, un appui administratif et rédactionnel dans la gestion des sinistres et dans le traitement des litiges.

Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du directeur, le/la chargé(e) de coordination est amené(e) à travailler en lien direct avec l'ensemble des services de la ville de Roubaix (tous niveaux hiérarchiques), avec les élus et avec les partenaires de la Ville : opérateurs publics ou privés, auxiliaires de justice, juridictions, assurances...

Vous savez :

➤ **Développer et perfectionner, en lien avec la cellule courrier, les outils de gestion et de traçabilité des courriers :**

- Aide à la configuration et à la prise en main des logiciels et outils métier de la cellule courrier

- Développement des outils de suivi et de *reporting*, notamment des courriers institutionnels et des courriers roubaisiens (volume, taux et délais de réponse par direction)
- Orientation et fléchage interne des courriers institutionnels
- Gestion de la base de données des courriers
- Participer à l'amélioration de la performance financière de la fonction courrier au sein de l'ensemble des services de la collectivité : développement de la dématérialisation, mise en place d'une charte d'usage des recommandés, pilotage financier des contrats et des marchés publics liés à l'affranchissement ou au tri postal

» Evaluer et proposer des mesures d'amélioration des circuits internes :

- Création et animation d'un comité de pilotage avec le directeur, le service courrier, les assistants de direction et les cellules courrier
- Evaluation de la performance du circuit interne (indicateurs à définir)
- Accompagnement des agents de la cellule courrier dans la mise en place de réponses-type et de nouveaux circuits de traitement
- Rédaction d'un bilan annuel (diagnostic et préconisations) à l'attention de la direction générale

» Appui administratif au service juridique :

- Aide à la gestion des contentieux de masse (réponse aux recours administratifs ou aux contestations de toute nature) : IMR, contestation des titres de recettes PU ou PM etc.
- Prise en charge de Télérecours et des échanges avec les juridictions administratives
- Gestion des factures, des engagements et des bons de commande du service juridique
- Mise à jour des tableaux de bord et des outils de suivi statistiques
- Aide à la rédaction de certains actes de la collectivité
- Appui ponctuel dans la préparation des conseils municipaux

» Appui à la direction dans la préparation et l'exécution budgétaire :

- Participation à la préparation budgétaire
- Suivi des crédits disponibles
- Gestion financière courante (bons de commande, engagements)

Vos atouts :

» Savoirs

- Connaissance des procédures et des circuits administratifs
- Création de gestion d'outils bureautiques complexes (tableaux de bord, saisie de données)
- Gestion administrative et financière d'un service (suivi des contrats et factures, préparation et exécution budgétaire, suivi comptable)
 - Conception et mise en place de procédures internes interservices (concertation, recueil des besoins, identification des problématiques, prise en compte d'une pluralité d'intérêts)
 - Techniques rédactionnelles (courriers administratifs, rapports, actes contentieux, compte rendu de réunion...)
- Connaissance du cadre juridique applicable au fonctionnement de la Ville (fonctionnement institutionnel, règles de marchés publics et financements publics...)
- Organisation territoriales des collectivités et des services de l'Etat (missions et compétences)
- Procédures juridiques et contentieuses

› Savoir faire

- Conception, suivi et mise à jour d'outils de gestion et de tableaux de bords Excel
- Comprendre et développer les enjeux juridiques et institutionnels liés à la conformité des procédures
- Capacités d'extraction, d'analyse et de synthèse des données
- Capacité à réguler des dysfonctionnements et à formuler des propositions argumentées auprès des directions
- Sens de la rigueur, de l'organisation et de l'autonomie
- Sens de la rigueur, de la discrétion professionnelle et de la confidentialité
- Sens du travail en équipe et de la conduite de projet
- Capacité à argumenter et à convaincre tant à l'oral qu'à l'écrit

› Savoir être

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens de l'initiative et de la proposition
- Rigueur et polyvalence
- Capacité de travail en transversalité
- Disponibilité et implication



Rejoignez-nous en adressant votre candidature (CV + lettre de motivation) sur :

<http://servrx20/EspaceEmploiIntranet/jsp/REACCUEIL.jsp>

Les plus côté **Roubaix**

- › Niveau de recrutement : Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux.
- › Amplitude horaire : 38h/semaine (temps de travail sur 4.5 jours).
- › Rémunération statutaire + régime indemnitaire de la Ville de Roubaix.



La démarche Zéro Déchet, l'indemnité kilométrique vélo, l'ambiance conviviale, la possibilité de télétravailler, et bien plus encore...

La Direction des Ressources Humaines se tient à votre entière disposition pour tous renseignements
au **03 20 28 95 84**

