

Responsable des Assemblées pour l'ARC (H/F)

PÔLE : Direction Générale des Services

DIRECTION : Affaires Juridiques

FONCTION : Responsable des assemblées pour l'ARC

GRADE : REDACTEUR ou ADJOINT ADMINISTRATIF CONFIRME

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : Direction des Affaires Juridiques et de la Gestion des Assemblées Ville et Agglomération

LOCALISATION DU POSTE : HOTEL DE VILLE

❖ **ENJEUX OU CONTEXTE**

Au sein du service des assemblées de l'Agglomération de la Région de Compiègne et sous l'autorité du Directeur des Affaires Juridiques (DAJ), le Responsable des Assemblées organise, prépare et suit les séances et les affaires du bureau et du conseil d'agglomération. Il veille à la qualité de rédaction des rapports et délibérations, participe à la sécurisation juridique des actes et conseille les collègues chargés de rédiger des actes sur leur rédaction et les procédures d'adoption.

❖ **MISSIONS PRINCIPALES**

- **Préparation du bureau de l'ARC et du conseil d'agglomération :**
 - programmer les dates des bureaux, conseils et commissions, en lien avec le chef de pôle et les assistant(e)s des DGA
 - élaborer l'ordre du jour des séances et veiller à ce que les projets préparés par les services soient transmis conformément au planning et aux délais réglementaires
 - assurer le suivi de la commission des finances (élaboration de l'ordre du jour, envoi des convocations, debriefing de la commission avec le DGA Finances et reprise éventuelle des rapports)
 - assurer une première relecture des rapports et délibérations (mise en forme des documents, contrôle de la compétence respective du bureau et du conseil, du respect des procédures internes, contrôle de la cohérence et du caractère complet des dossiers). Transmettre ensuite au DAJ cette 1^{ère} version et intégrer ses remarques et commentaires avant envoi au DGS de l'ARC et à son président
 - assurer la reproduction et l'envoi des dossiers (sous forme dématérialisée, le cas échéant)
 - assurer le suivi de la Conférence des Maires

- Participation aux séances :
 - Sauf cas très exceptionnels (1^{ère} séance d'installation), il n'est pas demandé à l'agent d'être présent lors des bureaux, commissions et conseils
 - en lien avec les gardiens, veiller le jour même à la bonne préparation matérielle du conseil (dépôt des dossiers sur table, vérification de la présence du matériel électoral nécessaire comme impression de bulletins ou présence des urnes, suivi des pouvoirs...)
 - établir le compte-rendu et le procès-verbal des séances dans le respect des délais

- Suivi des actes adoptés par le bureau de l'ARC et le conseil d'agglomération :
 - Assister au debriefing du bureau et du conseil avec le DGS de l'ARC et le DAJ
 - mettre en signature les délibérations
 - assurer le caractère exécutoire des actes par la notification, la publicité et la transmission au contrôle de légalité
 - répondre aux demandes diverses relatives aux affaires passées au bureau délibératif et au conseil ou orienter les demandes
 - assurer l'accès aux actes adoptés par le bureau délibératif (archives papier et enregistrement sur le réseau informatique)
 - réaliser le registre des actes

- Aide et formation sur le logiciel métier
 - se former sur l'utilisation du logiciel métier en cours de déploiement
 - occasionnellement, intervenir sur le paramétrage du logiciel

❖ MISSIONS SECONDAIRES :

- Assurer une polyvalence avec la gestion du conseil municipal, afin de maintenir une continuité du service public
- Assurer en lien avec la direction des affaires juridiques une veille sur les évolutions législatives et réglementaires de nature à impacter le travail des assemblées
- Evolution possible du poste : encadrement du service courrier (2 personnes) et des coursiers (2 personnes) ; tenue de tableaux de bords de suivi d'activité pour la DAJ.

❖ PROFIL

- Qualités rédactionnelles
- Bonne connaissance de l'environnement juridique des collectivités
- Maîtrise de l'outil informatique et intérêt pour le déploiement de nouvelles solutions métiers
- Organisation et rigueur
- Sens du travail en équipe

❖ HORAIRES

39h/ semaine + JRTT

Recrutement par voie de mutation (fonctionnaire) ou contractuelle (CDD).

Envoi des candidatures (CV et Lettre de Motivation) avant le 02/05/2021 à cette adresse : recrutement@compiègne.fr