



AVIS DE RECRUTEMENT

La Ville de LE PORT

RECRUTE

UN(E) GESTIONNAIRE DES ASSEMBLEES

Filière administrative - Catégorie B/C

Au sein du service des assemblées et sous l'autorité de la responsable de service, l'agent participe à l'organisation, la préparation, la gestion et le suivi des instances municipales : Conseil municipal, commissions municipales, commissions consultatives, Caisse des écoles, ...

Il/elle veille à la qualité de rédaction des rapports, procès-verbaux et délibérations. Il participe à la sécurisation juridique des actes, et s'assure de la rapidité du processus.

En sa qualité de référent de l'instance, l'agent renseigne les élus, services ou partenaires sur le suivi des actes votés au sein des instances délibérantes.

Missions :

En lien étroit avec la direction, la responsable du service, et l'équipe gestionnaire :

Préparation des assemblées

- Contribuer à garantir la tenue des réunions et des instances de préparation dans le respect des textes et des échéances,
- Participe à l'élaboration du calendrier des assemblées et contrôle sa programmation en lien avec le (la) responsable du service,
- Elaborer et suivre les ordres du jour des séances,
- Participer au suivi des travaux du comité de lecture en veillant à la cohérence ultérieure, administrative, juridique, budgétaire, des projets de délibération et vérifier les modifications et réponses apportées par les services,
- Assister les services dans la préparation des dossiers : collecte, relecture, correction, saisie et formalisation des documents (délibérations, rapports, projets d'actes, annexes, notes...),
- Veiller au respect des procédures internes, contrôler la cohérence et le caractère complet des dossiers,
- Préparer et suivre les réunions : gestion des présences, des avis, des votes, rédaction de synthèses immédiates et comptes rendus, alertes, accompagnement et conseil,
- Préparer et envoyer les convocations et dossiers liés aux instances délibérantes (Conseil municipal, commissions municipales, commissions consultatives, Caisse des écoles...),
- Assurer la reproduction et l'envoi des dossiers (sous forme dématérialisée ou papier),
- Assurer la gestion de l'organisation liée aux activités des Assemblées pour les séances et leurs instances de consultations,
- Pilotage de l'organisation matérielle des assemblées (réservation de salle, matériel, enregistrement, information des intervenants).

Participation aux séances des conseils municipaux

- contrôler le quorum et assurer un suivi des arrivées et départs des élus,
- relever les votes et les demandes de modification sur les délibérations,
- être garant de la signature du registre des délibérations, du procès-verbal approuvé en séance.

Exécution et suivi des formalités postérieures

- Rédaction / saisie et mise en forme des comptes rendus et procès-verbaux liés à l'ensemble des assemblées dans le respect des délais des textes et des échéances,
- Réaliser le registre des actes et le registre des délibérations,
- Formalisation et mise en signature des actes transmissibles (délibérations, décisions, arrêtés, conventions ...) au contrôle de légalité,
- Transmission au contrôle de légalité, assurer leur publicité, leur notification et diffusion des actes rendus exécutoires aux services,
- Répondre aux demandes relatives aux affaires ou orienter les demandes vers l'interlocuteur adapté,
- Classement et archivage des dossiers (archives papier et enregistrement sur le réseau informatique).
- Participer et contribuer à la bonne exécution de l'ensemble des missions et projets de direction en accompagnement, renfort, conseil,
- Recenser les décisions (conventions, arrêtés, etc.) des services dont la publicité est obligatoire (principalement les actes réglementaires de portée générale),
- Participer à la mise en œuvre ou à l'évolution des outils de gestion des délibérations
- Suivre les commandes avec les prestataires (registres) et des bons de commande (logiciel Ciril)
- Assurer une polyvalence d'intervention spontanément sur toutes les activités du service en renfort/relais/accompagnement.

Contraintes particulières

Assistance aux séances des instances de l'assemblée communale en soirée.

Profil :

- Expérience sur un poste similaire appréciée
- Connaissance des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs (délibération, arrêté...)
- Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale
- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissance des logiciels « i.delib » et « web.delib » appréciée
- Savoir rédiger, prendre des notes et mettre en forme des écrits/documents
- Savoir travailler en transversalité
- Qualités relationnelles, sens de l'écoute, diplomatie,
- Discrétion et Rigueur, Méthode et Grand sens de l'organisation
- Respect des délais des procédures administratives et des circuits de validation
- Sens du travail en équipe, Polyvalence
- Capacité d'anticipation, Forte motivation
- Disponibilité, assiduité et capacité d'investissement
- Aptitude à gérer le stress et à travailler dans l'urgence
- Adaptabilité et réactivité - Autonomie - Sens du service public

Poste à pourvoir

Adresser lettre de motivation + CV
 Au plus tard le 10 avril 2023 à la DRH