

## *Profil de poste / Recrutement/ Gestionnaire du service des assemblées - Collaborateur/trice juridique*

<b>CATEGORIE</b>	B
<b>FILIERE</b>	Administrative
<b>CADRE D'EMPLOIS</b>	Rédacteur(trice)
<b>POSTE A POURVOIR</b>	<b>Gestionnaire du service des assemblées - Collaborateur/trice juridique</b>
<b>DIRECTION</b>	<b>Affaires Juridiques et Patrimoniales</b>
<b>SERVICE</b>	<b>Affaires Juridiques et Patrimoniales</b>
<b>AFFECTATION</b>	Hôtel de Ville

*Au sein de la Direction des Affaires Juridiques et Patrimoniales et sous l'autorité de son Directeur, vous accompagnez la gestion de l'Assemblée délibérante de la commune. Vous prenez en charge la gestion centralisée des actes et l'administration des logiciels afférents. Vous assurez des missions juridiques de recherches, veille juridique et rédaction de notes .*

### **Missions et activités principales**

#### **1- Gestion de l'Assemblée**

- ✓ Suivre les rapports et les flux de validation électronique
- ✓ Préparer les réunions (convocations, réservation de salle, dossiers...)
- ✓ Suivre les modifications des rapports au fur et à mesure des réunions préparatoires (commissions administrative, réunion de validation de l'ordre du jour, conférence des Présidents, réunion des élus de la majorité, commissions municipales), en relations avec les services
- ✓ Traiter et envoyer les convocations
- ✓ Assurer la logistique du matériel pour certaines séances (rétroprojection, urnes, bulletins...)
- ✓ Etablir les délibérations après la séance
- ✓ Produire le procès-verbal de séance sur la base de celui remis par la sténotypiste
- ✓ Procéder au traitement du contrôle de légalité et à la publication des actes sur le site internet de la Ville

**Nota :** Moyenne de 9 à 10 réunions par an du conseil municipal (une par mois sauf en mai et en août) ; Préparation de chaque séance sur 4 semaines.

## **2- La gestion centralisée des actes (décisions et arrêtés du Maire)**

- ✓ Superviser en permanence les actes établis par les services
- ✓ Suivre le contrôle de légalité, l'enregistrement et la transmission aux services
- ✓ Générer et éditer les décisions du Maire
- ✓ Etablir et tenir le registre des délibérations, décisions et arrêtés.

## **3- L'accompagnement juridique**

- ✓ Effectuer les recherches juridiques en relation avec les projets de délibération ou tout autre sujet d'ordre juridique
- ✓ Rédiger des notes
- ✓ Préparer les dossiers dans le cadre de contentieux
- ✓ Réaliser une veille juridique partagée avec le directeur : Sélection d'articles ou d'informations d'ordre juridique intéressant l'action des collectivités locales et plus particulièrement celles portées par la Ville
- ✓ Résumer des articles juridiques, préparer des notes de synthèse de décisions juridictionnelles

## **4- L'administration des logiciels WEB-DELIB, i-delibRE et ISI Display**

- ✓ Renseigner
  - Quotidiennement WEB-DELIB pour la gestion des rapports au Conseil municipal, la gestion des conseils municipaux et le suivi des actes
  - Régulièrement i-delibRE pour la préparation du Conseil municipal et des réunions préparatoires à ce dernier (génération et envoi des convocations, mise à disposition des rapports, etc.)
  - Quotidiennement ISI DISPLAY (publication de certains actes sur le site internet de la Ville)
- ✓ Suivre les corrections et améliorations à apporter à WEB-DELIB, i-delibRE et ISI Display, en collaboration avec le service informatique (tests, tableaux de bord, relations avec la société)
- ✓ Apporter une assistance permanente aux services pour l'utilisation et former à la pratique de de WEB-DELIB et i-delibRE et ISI Display

## **5- Assistance dans le suivi de la gestion financière de la Direction**

- ✓ Engager les dépenses / recettes,
- ✓ Etablir les bons de commande
- ✓ Préparer le budget en lien avec le directeur.

## **6- Tâches administratives de la Direction**

- ✓ Tenir à jour des pages Intranet (tableaux de délégation de signature, représentation des élus au sein des commissions et organismes, fiches de procédures, informations diverses)
- ✓ Mettre à jour régulièrement et classer diverses documentations juridiques
- ✓ Gérer les archives de la direction (actuellement via le logiciel MNESYS)

## **Compétences requises / Profil recherché**

---

- Maîtrise du fonctionnement administratif d'une commune (Conseils municipaux, actes administratifs, organisation générale, connaissance des services municipaux...)
- Capacité à fournir un travail attentif, rigoureux et soigné

- Connaissances juridiques maîtrisées (droit public-droit des collectivités territoriales)
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word indispensable) ainsi que des outils spécifiques à la gestion de l'Assemblée et des actes de la collectivité ( connaissance des logiciels WEB-DELIB, i-delibRE et ISI DISPLAY appréciés)
- Sens du service public
- Discrétion
- Disponibilité, réactivité et capacité d'adaptation (pouvoir s'adapter aux divers aléas de la gestion de l'assemblée : urgence, imprévus, changement de planification...)

<b>HORAIRES DE TRAVAIL</b>	36h30 sur 4,5 ou 5 jours en fonction des besoins du service Travail en soirée les jours de conseil
<b>REMUNERATION</b>	Traitement indiciaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année

**Veillez adresser votre dossier de candidature  
(lettre de motivation + curriculum vitae)  
Sous la référence T6D10 avant le 25 février 2024 à :**

**Merci de privilégier les candidatures par voie dématérialisée (par mail à  
[rh.recrutement@mairie-saint-priest.fr](mailto:rh.recrutement@mairie-saint-priest.fr))**