



Ville préfecture, située au cœur de la Vendée, La Roche-sur-Yon est **un territoire dynamique** qui compte plus de 100 000 habitants au sein d'une agglomération composée de 13 communes.

Fiche de poste : Gestionnaire des assemblées

Cadre d'emplois :

- Catégorie B – filière administrative - cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Service d'affectation :

- Direction des Affaires Juridiques et des Assemblées - Service Assemblées et courrier

Missions :

- Organisation, préparation, gestion et suivi des instances communautaires et municipales (Bureau et Conseil communautaires, Conseil municipal) :
 - centralisation et sécurisation juridique des dossiers ;
 - utilisation de l'application de gestion des délibérations ;
 - organisation des séances ;
 - participation aux séances ;
 - envoi des actes au contrôle de légalité et publication ;
 - rédaction de compte rendus et procès-verbaux.
- Sécurité juridique et technique des actes et des processus.
- Développement de l'outil de gestion des délibérations (volet administrateur et volet utilisateur).
- Participation au tri et à la diffusion du courrier
- Suivi, en l'absence des agents référents, des boîtes mails « contact » (Agglomération) et « mairie » (Ville).
- Veille juridique relative au fonctionnement des assemblées.
- Réalisation d'études juridiques en lien avec les dossiers des assemblées.
- Formation des agents au logiciel métier dédié aux assemblées.

Relations fonctionnelles :

En interne, avec :

- avec le Directeur Général des Services et les membres de la Direction Générale,
- avec les autres directions dans le cadre de la préparation des séances des instances,
- avec les élus dans le cadre de la préparation et du suivi des instances communales et communautaires.

En externe, avec :

- avec la Préfecture (contrôle de légalité),
- avec les DGS des communes de la Communauté d'Agglomération,
- avec les établissements publics communaux et intercommunaux.

Compétences et qualités requises

SAVOIR-FAIRE

- Rédaction de documents administratifs
- Utilisation de logiciels bureautiques et logiciels métier
- Analyse de documents
- Etudes juridiques
- Réalisation et présentation de dossiers

SAVOIRS ET SAVOIR-ÊTRE

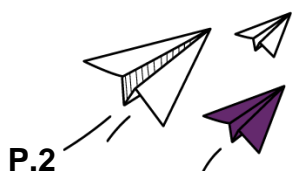
- Connaissance des règles de fonctionnement des communes et EPCI
- Connaissance des procédures administratives et des circuits des assemblées délibérantes
- Connaissances en droit public
- Très bonne connaissance des missions des services municipaux et communautaires
- Maîtrise de l'outil informatique
- Qualités d'organisation et de gestion du temps
- Aptitudes relationnelles
- Méthode, dynamisme et rigueur

Contraintes du poste

- Organisation du rythme de travail centré sur les séances des assemblées.
- Eventuelle présence lors des séances des assemblées (en soirée).

Horaires :

- Horaires variables et modulables en fonction des contraintes du service.



P.2

Pour nous contacter et/ou postuler :
recrutement@larochesuryon.fr ou sur
emploi.larochesuryon.fr