



Gestionnaire des Assemblées (H/F)

Qualification du poste : Filière administrative – **Groupe de fonction :** M2

Grade : Adjoint administratif

Prise de poste : dès que possible

Contexte et objectifs

La Direction des Affaires juridiques et de la commande publique est mutualisée entre la Ville de Mont de Marsan et Mont de Marsan Agglomération.

Directement rattachée au Directeur Général des Services, elle travaille en relation avec l'ensemble des services y compris les établissements satellites : CIAS, CCAS, office du tourisme du commerce et de l'artisanat, Régie du Théâtre de Gascogne, la Direction Générale mais également le cabinet des exécutifs et les autres élu(e)s.

Elle entretient des relations avec d'autres collectivités ou établissements territoriaux, partenaires publics (services de l'État, contrôle de légalité, tribunaux, etc.), institutions privées (opérateurs économiques, cabinets conseils, avocats, etc.).

Elle comporte plusieurs cellules/services :

- Service de la commande publique supervisé par un(e) coordonnateur(trice) : 2 ETP
- Service juridique : 3 ETP
- Service des Assurances : 0,5 ETP
- Service des Assemblées : supervisé par un(e) coordonnateur(trice) : 1,5 ETP

Le service des assemblées est en charge de la préparation, de la gestion, et du suivi des réunions du conseil municipal et du conseil communautaire.

Le / la gestionnaire des assemblées participe aux missions de ce service en lien direct avec la coordinatrice et sous l'autorité de la directrice et de la directrice adjointe.

Missions

- Mise en œuvre de la procédure visant à constituer les dossiers transmis aux élus dans le cadre des réunions des assemblées délibérantes et commissions ⇔ élaboration et suivi du planning, relecture des projets de délibérations, mise en forme, élaboration de l'ordre du jour des séances en lien avec la coordinatrice, montage des dossiers
- Envoi des dossiers aux élus via l'outil de dématérialisation i-delibre
- Traitement des dossiers suite aux séances dans le respect des délais réglementaires ⇔ matérialisation des délibérations en concordance avec le registre de présence ainsi que des votes émis lors des séances, télétransmission des actes au titre du contrôle de légalité, transmission des actes aux services pour attribution et suite à donner
- Mise en forme des procès-verbaux de séance et transmission pour retranscription en lien avec un prestataire de service extérieur
- Affichage légal des délibérations et décisions ⇔ mise en ligne des actes en lien avec le service communication
- Tenue des registres dématérialisés et papiers des recueils ⇔ délibérations, décisions et PV des

assemblées

- Participation aux réunions des assemblées délibérantes ⇔ relever les votes et les demandes de modifications sur les délibérations, s'assurer de la signature du registre de présence (occasionnel)

Conditions d'exercice

- Poste à temps complet (lundi au vendredi) basé à Mont de Marsan (Landes)
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Profil recherché

Savoirs théoriques :

- Connaissances générales de l'organisation territoriale
- Connaissances des règles de gouvernance des communes et EPCI
- Bonnes connaissances du cadre d'élaboration et de contrôle des actes des collectivités territoriales

Savoirs faire :

- Bonne maîtrise rédactionnelle orale et écrit
- Travail en équipe
- Aptitudes relationnelles
- Rendre compte à la hiérarchie
- Respect des règles déontologiques
- Planification et organisation des tâches
- Maîtrise de l'outil informatique et des outils bureautiques

Savoirs être :

- Rigueur, autonomie, réactivité
- Esprit d'initiative et d'équipe
- Très bon relationnel
- Sens du service public
- Discrétion, confidentialité et secret professionnel

Candidature

Veillez adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention de :

Monsieur le Président de Mont de Marsan Agglomération

575 avenue Foch

40 000 Mont de Marsan

ou par mail : recrutement@montdemarsan-agglo.fr

Date limite de réception des candidatures : 22/01/2023

Candidature interne

Un changement d'affectation dans le cadre d'une mobilité interne peut entraîner un changement de groupe de fonction, ce dernier étant lié au niveau de responsabilité et fonctions exercées par l'agent sur son poste, et donc du montant du régime indemnitaire perçu (IFSE, NBI, ou autre(s) prime(s) ou indemnité(s) spécifique(s) liées au poste).