

Un Gestionnaire des séances de l'Assemblée départementale et du Contrôle de Légalité (H/F)

Rattaché au Service des affaires juridiques et assemblées de la Direction des finances et affaires juridiques, le Gestionnaire de séances de l'Assemblée départementale et du contrôle de légalité est chargé de gérer la préparation et le suivi des séances de l'Assemblée Départementale.

CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs territoriaux / Adjoints administratifs

RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE : BAR LE DUC

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Gérer la préparation et le déroulement des séances de la Commission Permanente et du Conseil départemental

- Assurer la phase de préparation des séances de la Commission Permanente (CP) et du Conseil départemental (CD) dans le logiciel Oxyactes en lien avec les services
- Réaliser le fascicule « Examen des rapports » pour la réunion "Examen des Rapports" et en assurer la diffusion aux personnes concernées selon la procédure et le planning arrêtés.
- Réaliser le fascicule "Ordre du jour" pour les CP et "Rapports du Président" pour les CD et en assurer la diffusion aux élus et aux destinataires internes et externes selon la procédure et le planning arrêtés.
- Préparer les documents se rapportant aux questions d'actualité, questions orales et les motions déposées par les élus pour diffusion aux élus et à la Direction Générale le jour de la séance et les enregistrer dans le logiciel Oxyactes
- Assister le Responsable de service dans l'organisation et le déroulement des Commissions organiques (Commissions techniques et Commission des Finances et de l'Administration générale) : assistance à la préparation de la Réunion des Présidents et à la rédaction des convocations, intérim du secrétariat des Commissions, diffusion des conclusions aux élus...
- Préparer au préalable de la séance le vote électronique et en assurer le fonctionnement et son suivi lors de la séance
- Assister et/ou remplacer le Responsable de Service lors des réunions CP et CD afin de veiller à leur bon déroulement : vérification du quorum, assistance au conflit d'intérêts les plus manifestes, assistance au respect du Règlement intérieur de l'Assemblée, ...

2- Gérer le suivi des séances de la Commission Permanente et du Conseil départemental

- Elaborer le Recueil des Actes Administratifs (R.A.A.) à l'issue de chaque séance
- Réaliser le fascicule « Procès-Verbal » de la séance de CP et en assurer la diffusion aux élus et aux destinataires internes et externes selon la procédure et le planning arrêtés.
- Réaliser le fascicule "Procès-Verbal" de la séance de CD après réception des débats retranscrits par la sténotypiste et en assurer la diffusion auprès des élus et des destinataires internes et externes

3- Gérer la transmission et/ou télétransmission des actes au Contrôle de Légalité

- Assurer un pré-contrôle des actes à télétransmettre au Contrôle de Légalité
- Assurer l'enregistrement des actes et délibérations dans le logiciel de télétransmission au Contrôle de Légalité
- Assurer l'enregistrement et la transmission des actes réglementaires non télétransmissibles au Contrôle de Légalité

4- Gérer le suivi des tableaux de bord du secteur d'activité "Assemblées et appui institutionnel"

- Assurer le suivi de la préparation des séances CP et CD
- Gérer le suivi des tableaux de présence des élus en séance et en commissions
- Assurer le suivi des votes des élus lors de l'adoption des rapports en séance
- Suivre l'adoption des procès-verbaux des séances
- Assurer le suivi des questions et motions déposées par les élus

5- Contribuer au bon fonctionnement du secteur d'activité "Assemblées et appui institutionnel "

- En cas d'absence d'un agent, assurer une continuité du service par la prise en charge de ses missions
- Formuler des propositions d'amélioration des procédures
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et renseigner les interlocuteurs
- Assurer l'archivage

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Fonctionnement de l'Assemblée départementale, Compétences, missions, organisation et fonctionnement du Département

Compétences professionnelles : Maîtrise des outils métiers " XActes et OXYAD » et de Microsoft Pack Office

Attitudes professionnelles : Autonomie, Disponibilité, Aptitude à gérer dans l'urgence, Méthode, Rigueur, Travailler en équipe

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : Permis B

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Poste ouvrant droit à 25 points de NBI. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Tickets restaurant. Chèques vacances. Participation prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative, attestation de réussite au concours, ...) **avant le 16/11/2025** à :

Monsieur le Président du Conseil départemental
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines
BP 50 514 - 55012 BAR LE DUC CEDEX
drh@meuse.fr

Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme Pascaline ANFOSSI, Responsable du service des affaires juridiques et assemblées, au 03.29.45.78.57