

## Un Référent technique secteur Assemblées et appui institutionnel (H/F)

Le Référent technique du secteur Assemblées et appui institutionnel prépare et suit les travaux et les séances de l'Assemblée Départementale dans le respect du calendrier des séances et des procédures mises en place, organise la transmission des délibérations et des actes au contrôle de légalité ainsi que leur publicité, développe l'usage du logiciel métier et assure la conservation et communication des archives des assemblées.

**CADRE D'EMPLOI** : Attachés Territoriaux / Rédacteurs Territoriaux possédant un niveau d'expertise ou une expérience professionnelle confirmée sur les fonctions proposées

**GRADE MAXIMAL** : Attaché Territorial Principal

**RESIDENCE ADMINISTRATIVE** : Bar-le-Duc

### MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### **1- Assurer l'encadrement technique des agents du secteur Assemblées et appui institutionnel**

- Organiser, coordonner et assurer le suivi de l'activité de l'équipe
- Apporter un conseil technique aux agents dans le cadre de leurs missions
- Garantir le respect des procédures internes
- Superviser techniquement l'activité de l'équipe
- Assister et assurer l'intérim du Responsable de service notamment dans le cadre de l'animation et du suivi de la Réunion Examen des rapports (RER)

#### **2- Assurer un pré-contrôle de légalité des projets de décision soumis à l'Assemblée et l'animation du circuit de préparation et de validation de ces projets de décisions en lien avec les directions fonctionnelles, dans le respect des délais règlementaires et du calendrier du Conseil départemental**

- Conseiller et assister les services dans le cadre de la préparation et la rédaction des rapports et projets de décisions soumis à l'Assemblée départementale
- Effectuer un pré-contrôle administratif de l'ensemble des rapports inscrits à l'ordre du jour des séances de l'assemblée départementale
- Participer activement à l'organisation et au suivi de la Réunion Support pour une validation des rapports aux niveaux administratif, juridique et financier,
- Assurer la finalisation et la validation des rapports et projets de décisions en lien avec les directions émettrices, les directions ressources et la direction générale,
- Assister et assurer l'intérim de la responsable de service dans le cadre de l'animation et du suivi de la Réunion Examen des Rapports

#### **3- Formaliser les documents de travail de l'Assemblée, au besoin avec l'appui des éléments transmis notamment par les Responsables de groupe politique, et assurer le suivi des séances**

- Organiser la préparation de l'ordre du jour des séances
- Coordonner le suivi des questions d'actualité et orales soulevées par les Elus en liaison avec l'ensemble des Services ; ainsi que le suivi des conclusions de Commissions en lien avec les secrétaires de Commission.
- Organiser le bon déroulement des séances
- Organiser le suivi de l'Assemblée départementale
- Assister et/ou remplacer la responsable de service lors des réunions CP et CD afin de veiller à leur bon déroulement

#### **4- Organiser la transmission et la publication des actes soumis au Contrôle de Légalité**

- Organiser et garantir la transmission des actes soumis au Contrôle de Légalité
- Organiser la publication légale des actes administratifs

## 5- Développer l'usage du logiciel métier et assurer la conservation et la communication des archives des Assemblées

- Assurer le suivi de la procédure dans le logiciel OxyActes en lien avec les Services
- Développer l'usage du logiciel métier auprès des utilisateurs
- Assurer la conservation et la communication des archives des Assemblées

### **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :**

**Connaissances professionnelles :** Fonctionnement de l'Assemblée Départementale, Droit et compétences des Collectivités territoriales, Droit administratif, Droit public

**Compétences professionnelles :** Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail et sens des priorités, Informatique (OxyActes et Microsoft Pack Office), Manager, mobiliser et animer une équipe (niveau opérationnel), Qualités rédactionnelles

**Attitudes professionnelles :** Aptitudes relationnelles et pédagogiques, Autonomie et adaptation, Capacité à communiquer, Esprit d'équipe

### **CONDITIONS SPÉCIFIQUES :**

Développement d'une veille juridique, Disponibilité. Pour les agents non titulaires, obligation d'être titulaire d'un diplôme de niveau BAC minimum.

### **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. Carte titres-restaurants (jusqu'à 153 € par mois dont 60% pris en charge par le Département). Participation à la protection sociale complémentaire Santé et Prévoyance. Chèques vacances. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours) **avant le 20/05/2026**, 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](mailto:drh@meuse.fr)

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