

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

Rattaché à la Direction des finances et des affaires juridiques, sous la responsabilité hiérarchique du Responsable du Services des affaires juridiques et des assemblées, le Référent technique du secteur Assemblées et appui institutionnel assure et anime la veille juridique sur les domaines de compétences institutionnelles de la collectivité, 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.

GRADE MINIMAL : Rédacteur

GRADE MAXIMAL : Attaché principal

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Assurer et animer une veille juridique sur les domaines de compétences institutionnelles de la collectivité

- Développer une veille juridique continue sur les domaines de compétences institutionnelles de la collectivité
- Développer et animer les outils de diffusion de cette veille juridique au sein du service affaires juridiques et assemblées
- Développer et animer les outils de diffusion de cette veille juridique à l'attention des services de la collectivité
- Assurer en tant que de besoin des formations juridiques à destination des services de la collectivité

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 réglementaires 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 secrétaires de Commissions ou 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 Oxyad 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, Principe de la comptabilité publique

Compétences professionnelles : Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail et sens des priorités, Bonnes qualités rédactionnelles, Maîtrise des outils dédiés (Comptabilité, rapports et délibérations), Maîtrise du Pack Office, Manager, mobiliser et animer une équipe (niveau opérationnel)

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

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : Développement d'une veille juridique, Disponibilité

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, dernier arrêté de situation administrative, attestation de réussite au concours, ...), 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 Madame Pascaline ANFOSSI, Responsable du service affaires juridiques et assemblées, au 03.29.45.78.57