

Elle recrute par **mobilité externe** (voie statutaire, ou à défaut contractuelle) :

## **Un Responsable du service Vie Institutionnelle (H/F) Catégorie A – Filière administrative**

**Missions** : Au sein de la Direction de la Vie Institutionnelle et de la Sécurité Juridique et, sous l'autorité du Directeur, vous serez chargé(e) d'être le garant du bon fonctionnement des instances décisionnelles municipales et communautaires et de garantir la qualité des décisions prises. Vos missions principales seront :

### 1/piloter et encadrer l'activité du service

- piloter, coordonner et superviser l'activité du service Vie Institutionnelle ;
- assurer le management du service composé de 3 agents ;
- contribuer si besoin à l'harmonisation et à l'optimisation des pratiques ;
- proposer et concevoir des outils de suivi et tableaux de bord d'activité ;
- impulser, piloter et suivre les projets de modernisation portés par le service (poursuite du processus de dématérialisation des actes) ;
- élaborer le budget annuel du service, suivre les engagements comptables (factures, paiements,...) et mettre en place des tableaux de suivi.

### 2/assurer la préparation et la coordination des séances des instances décisionnelles, et en assurer l'organisation et le bon déroulement

- coordonner et superviser le processus de préparation y compris matérielle des séances des instances décisionnelles (conseil municipal, conseil communautaire, bureau communautaire) ;
- assurer la cohérence des ordres du jour et contrôler la constitution des dossiers de séances ;
- veiller et faire veiller au respect des échéances par l'ensemble des directions ;
- superviser et veiller au bon déroulement des instances décisionnelles (respect du quorum, gestion des pouvoirs/procurations, organisation et suivi des scrutins...) ;
- apporter si besoin tout conseil ou expertise en séance le cas échéant en accord avec les dispositions du règlement intérieur de chaque assemblée.

### 3/veiller à la cohérence et à la qualité des actes proposés et des décisions prises

- assurer en amont et en aval des séances la cohérence et la qualité notamment juridique des actes proposés en liaison avec le Service Expertise Juridique et Ressources Documentaires (Comité de relecture) ;
- proposer et concevoir en liaison avec le Service Expertise Juridique et Ressources Documentaires les outils et actions à destination des directions de nature à optimiser la qualité des actes (cadre-type de délibération, guides rédactionnels,...) ;
- veiller en aval des séances au respect des formalités réglementaires (transmission au contrôle de légalité, publication, affichage, suivi des recueils...).

### 4/coordonner et assurer le suivi de la composition des instances, des délégations et représentations extérieures

- assurer le suivi et accomplir les formalités liées à la modification de la composition des instances (démission,...) ;
- élaborer et suivre les arrêtés de délégations des élus ;
- assurer le suivi et les représentations des élus au sein des organismes extérieurs et mettre en place les outils de communication ascendante appropriés.

### **Compétences et Aptitudes :**

- maîtriser la réglementation applicable au fonctionnement des instances territoriales, et de l'intercommunalité (formation en droit exigée)
  - avoir des compétences managériales affirmées, avoir la capacité à travailler en équipe
  - savoir rigoureusement anticiper et planifier son travail, respecter les échéances
  - être doté(e) de qualités relationnelles et d'un sens affirmé de la communication
  - être rigoureux, réactif et discret
  - savoir travailler dans l'urgence
- Une expérience sur un poste similaire ou sur un poste juridique serait un plus.

**Poste à temps complet à pourvoir dès que possible. Poste à horaires variables selon le règlement intérieur du temps de travail, disponibilité exigée lors des instances délibérantes et commissions.**

**Rémunération selon expérience, prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS,...**

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV) **avant le 15 septembre 2019** à : Madame la Présidente, Hôtel de Ville, Place de la Concorde, 52000 CHAUMONT ou par mail à [vcaput@ville-chaumont.fr](mailto:vcaput@ville-chaumont.fr)

Pour tous renseignements complémentaires, contactez Monsieur Ludovic FRERE, Directeur (03.25.30.59.72) ou par mail à [lfrere@ville-chaumont.fr](mailto:lfrere@ville-chaumont.fr)