

Au sein de la Région Grand Est, dans un environnement privilégié tant par la qualité du cadre de vie que par la richesse et la variété de son patrimoine, l'Agglomération de Chaumont (47 000 habitants – 63 communes), qui bénéficie dans un écrin de verdure d'équipements et de programmation culturelle variés s'illustre par une politique volontariste soucieuse d'apporter à sa population un cadre de vie répondant aux besoins de chacun.

Chargé(e) de la Vie Institutionnelle Municipale (H/F)

(Catégorie B – filière administrative)

Lieu d'affectation : Chaumont

Ville de Chaumont

Au sein de la Direction Vie Institutionnelle, Gouvernance locale et Sécurité Juridique et sous l'autorité du chef de service vie institutionnelle, vous serez chargé(e) de :

1 / Assurer l'organisation et la préparation et séances des instances décisionnelles municipales

- Assurer l'organisation matérielle des séances des instances décisionnelles municipales (Réservation des salles, organisation de la salle, sonorisation...)
- Assurer la préparation des séances des instances décisionnelles municipales (Diffusion des échéanciers prévisionnels auprès des services, suivi des commissions municipales, élaboration des invitations, des dossiers de séances, suivi des envois...)
- S'assurer du respect des échéances par l'ensemble des services
- Veiller à la cohérence des projets de délibérations proposés

2 / Assurer le secrétariat des instances décisionnelles municipales

- Participer et veiller au bon déroulement des instances décisionnelles (Respect du quorum, gestion des pouvoirs/procurations, contrôle des opérations de vote, des signatures...)
- Apporter si besoin toute assistance notamment matérielle en séance

3 / Assurer le suivi des actes pris par les instances décisionnelles municipales

- Finaliser la rédaction des délibérations conformément aux décisions prises et s'assurer de leur validation
- Assurer le caractère exécutoire des délibérations notamment par leur transmission au contrôle de légalité
- Assurer l'élaboration, le suivi et le cas échéant la diffusion des comptes rendus et des procès-verbaux des séances
- Assurer l'élaboration et le suivi du recueil des actes administratifs, du registre des délibérations, des décisions et des arrêtés

4 / Assurer le suivi de la composition des instances et des délégations

- Assurer le suivi et accomplir en lien avec le service Expertise Juridique et Ressources Documentaires les formalités liées aux modifications de la composition des instances municipales (gestion des démissions, installation d'un élu, tableau d'ordre...)
- Assurer le suivi des arrêtés de délégations des élus

5 / Missions transverses

- Identifier et proposer des méthodologies permettant la poursuite du projet impulsé par le service de dématérialisation des actes

6 / Missions transverses

- Contribuer au développement des projets portés ou impulsés par le service (poursuite du processus d'harmonisation des écrits, optimiser l'utilisation du logiciel ACTES OFFICE...)
- Assister si besoin les autres collaborateurs du Service Vie Institutionnelle pour répondre aux éventuels pics d'activité

Compétences et Aptitudes :

Titulaire de la fonction publique sur un grade de Rédacteur (à défaut contractuel – article 3-2 loi n° 84-53 du 26 janvier 1984), vous disposez de compétences organisationnelles et relationnelles avérées et vous avez une aptitude importante à gérer le stress et appréhender les situations urgentes.

De réelles qualités rédactionnelles, de grandes capacités d'adaptation, une grande disponibilité, prise d'initiative, capacité à être force de proposition, esprit d'analyse et de synthèse et capacité à rendre compte viendront compléter votre profil. Déplacements fréquents, travail en extérieur. Permis B.

Poste à temps complet le plus rapidement possible.

Disponibilité ponctuelle en soirée lors des instances décisionnelles - Horaires selon règlement intérieur.

Prestations d'action sociale : chèques déjeuners et prestations du CNAS.

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 5 octobre 2021** à : Monsieur le Président, BP321 19, 52904 CHAUMONT Cedex 9 ou par mail à vcaput@agglo-chaumont.fr

Renseignements : Monsieur Ludovic FRERE, Directeur Vie Institutionnelle, Gouvernance locale et Sécurité Juridique, au 03.25.30.59.72 ou par mail à frere@agglo-chaumont.fr