

L'Agglomération recrute pour les services mutualisés de l'Agglomération et de la Ville de Chaumont, en mobilité interne/externe, par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

## **Responsable du pôle Vie Institutionnelle (H/F)**

**(Catégorie B/B+ – filière administrative)**

**Lieu d'affectation : Chaumont**

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

### **1 / Animer et piloter une équipe :**

- mettre en œuvre les modes de gestion d'une équipe (encadrement d'agents de catégorie B et C) dans le respect de la délégation du chef de service et assurer l'interface entre l'équipe et le responsable (négocier des délais d'exécution, des moyens,...),
- organiser l'activité de l'équipe (briefing hebdomadaire, et accompagnement quotidien)
- participer aux réunions de travail et organiser des réunions d'équipe,
- recenser les besoins en formation, anticiper le développement des compétences et en faire part à la hiérarchie,
- prévenir et gérer les conflits, et développer la communication et instaurer un esprit d'équipe.

### **2 / Contribuer à l'organisation et à la préparation des séances des instances décisionnelles communautaires et municipales :**

- piloter et contribuer à l'organisation matérielle des séances des instances décisionnelles communautaires (réservation des salles, organisation des salles, sonorisation, enregistrement...),
- contribuer à la préparation des séances des instances décisionnelles communautaires et municipales (élaboration et suivi des invitations aux conseils, commissions et bureaux),
- procéder à la compilation des délibérations, en faisant respecter les échéances auprès des directeurs, et à la relecture précise du dossier de séance
- préparer les documents de présentation pour les instances (diaporama, ordre du jour commenté)
- participer et contribuer au bon déroulement des instances décisionnelles (respect du quorum, gestion des pouvoirs/procurations, contrôle des opérations de vote, des signatures, ...),
- apporter, si besoin, tout conseil en séance le cas échéant en accord avec les dispositions du règlement intérieur de chaque assemblée, et toute assistance notamment matérielle en séance,
- rédiger des comptes rendus de commissions ou instances
- veiller en aval des séances au respect des formalités réglementaires (transmission au contrôle de légalité, publication, affichage, suivi des recueils...).

### **3 / 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.

### **4 / Missions transverses :**

- contribuer au développement des projets portés ou impulsés par le service (poursuite du processus de dématérialisation des actes, optimisation de l'utilisation du logiciel ACTES OFFICE, ...),
- s'assurer du suivi des délibérations, en tenant un tableau afin de s'assurer de leur bonne mise en œuvre.
- assister si besoin les autres collaborateurs du Service Vie Institutionnelle pour répondre aux éventuels pics d'activité.
- être force de propositions pour améliorer le fonctionnement du service vie institutionnelle

### **Compétences et Aptitudes :**

Vous maîtrisez les principes de base du fonctionnement des instances territoriales et de l'intercommunalité mais aussi l'outil informatique.

Vous avez une aptitude à gérer le stress et appréhender les situations urgentes.

Des capacités d'organisation et d'adaptation ainsi qu'une capacité à travailler en équipe, de la rigueur et de la discrétion viendront compléter votre profil. Permis B souhaité.

**Poste à temps complet à pourvoir immédiatement. - Disponibilité ponctuelle en soirée**

**Rémunération basée sur les grilles du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux**

**Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS, ...**

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 31 juillet 2023** à : Monsieur le Président, BP32119, 52904 CHAUMONT Cedex 9 ou par mail à [vcaput@agglo-chaumont.fr](mailto: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 [lfreere@agglo-chaumont.fr](mailto:lfreere@agglo-chaumont.fr)