

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 (45 000 habitants – 63 communes) s'illustre par une politique volontariste soucieuse d'apporter à sa population un cadre de vie répondant aux besoins de chacun.

Dans un écrin de nature, **Chaumont bénéficie d'un cadre privilégié**, loin du stress des grandes métropoles. **La qualité de vie** est un concept qui a du sens ici. Sa ceinture forestière, ses parcs, dont le jardin Agathe Roullot et ses promenades en font une véritable ville à la campagne, **ville où il fait bon vivre**.

Ville de l'affiche, Chaumont accueille la biennale internationale de design graphique. Le Signe, Centre national du graphisme, accueille professionnels, étudiants, expositions permanentes... Un équipement qui complète l'offre culturelle déjà fournie avec le cinéma multiplexe « A l'affiche », la médiathèque des Silos « Maison du livre et de l'affiche », le théâtre « Le Nouveau Relax » – scène conventionnée, le conservatoire, les musées, la MJC « Maison des jeunes et de la culture », Les Rendez-vous du cinéma européen, les Journées du patrimoine, le Salon du livre, les concerts... **La vie culturelle, rythmée par des saisons culturelles, couvre tous les domaines du spectacle et des arts plastiques.** L'été, Chaumont Plage et Les Estivales font le bonheur des plus jeunes avec un ensemble d'animations le plus souvent gratuites, en complément d'actions organisées par un tissu associatif dense.

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 :

Chargé de la Vie Institutionnelle Communautaire et Municipale (H/F)

(Catégorie B – Filière administrative)

Lieu d'affectation : Chaumont

(Activité à hauteur de 70% pour la Ville de Chaumont / 30% pour l'Agglomération)

Au sein de la Direction Générale des Services, et sous l'autorité du Responsable du service Vie Institutionnelle, vous serez chargé(e) de :

Assurer l'organisation et la préparation des instances décisionnelles communautaires :

- assurer l'organisation matérielle des séances des instances communautaires et municipales (réservation des salles, organisation de la salle, sonorisation...),
- assurer la préparation des séances des instances décisionnelles communautaires et municipales (préparation et diffusion des échéanciers prévisionnels auprès des services, suivi des commissions communautaires et 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.

Assurer le secrétariat des instances décisionnelles communautaires :

- 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.

Assurer le suivi des actes pris par les instances décisionnelles communautaires :

- 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 la diffusion des procès-verbaux des séances,
- assurer l'élaboration et le suivi du registre des délibérations, des décisions et des arrêtés.

Assurer le suivi de la composition des instances :

- assurer le suivi et accomplir en lien avec le service Expertise Juridique et Contentieux les formalités liées aux modifications de la composition des instances communautaires et municipales (gestion des démissions, installation d'un élu, tableau d'ordre...).

Missions transverses :

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

Profil :

Vous maîtrisez les principes de base du fonctionnement des instances territoriales et de l'intercommunalité mais aussi l'outil informatique. Vous disposez également des compétences dans la prise de notes, la mise en forme de tous types de courriers.

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.

Horaires variables selon le règlement intérieur du temps de travail.

Rémunération selon profil et expérience (catégorie B de la Fonction Publique Territoriale).

Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS, contrat collectif prévoyance et santé (participation employeur mensuelle de 7 euros et 15 euros), etc., ...

Candidature (Lettre de motivation + CV) à adresser avant le 26 juin 2026 à : Monsieur le Président, C'SAM, 5 Avenue Emile Cassez, B.P 32116, 52904 CHAUMONT Cedex 9 ou par mail à recrutement@agglo-chaumont.fr

Renseignements : Monsieur Olivier CHENU, Responsable du service Vie Institutionnelle au 06.47.05.03.94 ou par mail à ochenu@agglo-chaumont.fr

L'Agglomération de Chaumont collecte vos données personnelles dans le cadre de votre candidature. Vos données sont traitées à la condition que vous ayez manifesté votre consentement (Article 6.a du RGPD).

Vos données personnelles sont gérées exclusivement par la Direction des Ressources Humaines dans le cadre du processus de recrutement. Vos données ne font pas l'objet de transferts hors du territoire de l'Union Européenne.

Vos données personnelles seront conservées pendant 2 ans ou de votre durée d'activité au sein de la collectivité.

Conformément à la réglementation applicable, vous pouvez accéder et obtenir copie des données vous concernant. Vous disposez également d'un droit d'opposition, de rectification, d'effacement à la conservation et à la communication sur vos données personnelles. Aussi, vous bénéficiez, en toute hypothèse, du droit de retirer votre consentement à tout moment.

Vous pouvez faire valoir vos droits en contactant : dpo@cde52.fr

En tout état de cause, vous disposez du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.