

OFFRE INTERNE N°A79

Gestionnaire administrative des assemblées délibérantes (F/H) Pour la Direction Pilotage des Instances



Date limite:
29/11/2024



Sausheim



Cadre d'emplois :
Rédacteurs territoriaux



Dossier suivi par :
BUSCH-KEIGLER Laetitia

Au quotidien, vos missions au sein de m2A :

- Coordonner la préparation des assemblées avec les élus et les services tout en veillant au respect des délais et des procédures,
- Suivre rigoureusement les délibérations, de la prise de numéro à la diffusion,
- Transmettre les actes au contrôle de légalité et assurer leur suivi administratif,
- Gérer le registre des délibérations, des décisions et des arrêtés du Président,
- Être l'interlocuteur privilégié des élus, des services et des partenaires institutionnels sur les questions administratives et juridiques liées aux assemblées,
- Assurer une veille juridique sur les évolutions législatives liées au fonctionnement des assemblées.

Profil & compétences

- Titulaire d'une formation BAC +2 spécialité droit public ou en gestion des collectivités appréciée
- Connaissance des procédures du contrôle de légalité et de la gestion des actes administratifs.
- Maîtrise de l'outil informatique
- Permis B

Vous vous démarquez par votre :

- Rigueur et organisation,
- Discrétion et sens de la confidentialité,
- Autonomie,
- Communication claire et efficace.

Spécificités du poste :

⇒ Disponibilité en soirée pour les Conseils d'agglomération (5 par an) et Bureaux (5 par an).

Si vous souhaitez candidater à ce poste :

Transmettez votre CV et lettre de motivation à la DRH ou postulez directement sur Octopus

