



CHARGÉ(E) DES INSTANCES ET DES ACTES

Sous l'autorité du Responsable Administration générale et juridique

MISSIONS

Au sein de la Direction Générale des Services et sous l'autorité de la directrice de l'Administration Générale et Juridique, le chargé des instances et des actes assure la préparation, l'organisation et le suivi des séances des assemblées délibérantes, ainsi que la gestion des actes décisionnels.

MISSIONS PRINCIPALES

- Réparation et suivi des assemblées délibérantes :
- Préparer et suivre les séances conseiller les services dans l'élaboration de leurs délibérations et notes de présentation et en vérifier la validité juridique
- Préparer les dossiers des élus et leur transmettre
- Assister aux séances du conseil et être disponible lors de leur préparation en amont
- Contribuer à la réalisation du compte rendu de la séance du conseil suivre les délibérations (signature,
- Transmission au contrôle de légalité, et diffusion)
- Tenir le registre des délibérations
- Apporter des conseils aux élus et aux services
- Elaborer des actes et des contrats
- Suivi de dossiers particuliers (rédiger des courriers, des arrêtés et décisions...).

- Suivi des arrêtés municipaux, des décisions du maire et des délibérations : enregistrement des arrêtés municipaux, décisions du maire et délibérations transmis par les services.
- Envoi et publication des arrêtés, décisions du maire et délibérations en préfecture au contrôle de légalité
- Transmission des originaux aux services concernés dès le retour de la préfecture.
Suivi et gestion des registres des actes.
- Gestion et suivi des budgets du service relais, en son absence, sur les fonctions de l'assistante de direction auprès de la direction générale

PROFIL REQUIS

- Formation juridique – connaissance significative de l'environnement des collectivités locales
- Respect de la voie hiérarchique
- Formation juridique
- Connaissance significative de l'environnement des collectivités locales
- Qualités rédactionnelles
- Bonne maîtrise de l'outil informatique
- Expérimenté, autonome et impliqué
- Rigoureux, organisé(e), et le sens du service public
- Discrétion professionnelle et neutralité
- Aptitudes à la polyvalence
- Savoir travailler dans le respect des

CONDITIONS D'EMPLOI

- Travail en équipe
- Poste à temps complet
- Rémunération statutaire + régime
- Indemnitaire + participation à une mutuelle congés annuels et rtt
- Primes semestrielles et avantages C.N.A.S sous conditions