

→ DESCRIPTION DU POSTE

- **Direction métier** : Direction de la transformation de l'action publique locale
- **Domaine d'activité** : Juridique et Assemblées
- **Localisation du poste** : Place du Théâtre –08000 Charleville-Mézières
- **Autorité hiérarchique** : Le responsable du service juridique et assemblées:
- **Contexte du poste** : Responsable du processus de décision de la Commune de Charleville-Mézières matérialisé par la préparation, l'organisation, la participation et le suivi des sessions des conseils municipaux. Participe au processus de décision de la communauté d'agglomération Ardenne-Métropole

→ STATUT / REMUNERATION

- **Cadre d'emplois et grades** : ATTACHES TERRITORIAUX (attaché/ attaché principal)
- **Catégorie** : A B C
- **Temps** : complet non complet **Mutualisation** : oui non
- **NBI** : oui points non Si oui, **Motif** :
- **Télétravail** : oui non

→ MISSIONS PRINCIPALES

- Programmation, organisation et gestion des commissions et des instances délibérantes, communautaires et municipales
- Représentation du service juridique et assemblées dans des réunions où sa participation est demandée au titre du fonctionnement des assemblées
- Sécurisation juridique des actes décisionnels des instances délibératives
- Conseil, réalisation de consultations juridiques et rédaction des notes de synthèse en réponse aux sollicitations des élus et des services sur le fonctionnement des assemblées
- Définition et mise en œuvre du projet de dématérialisation des actes des parties à la mutualisation :
 - Rédaction du cahier des charges pour l'acquisition du logiciel de gestion des assemblées
 - Sélection du prestataire retenue
 - Paramétrage de la solution en fonction des circuits de validation identifiés
 - Organisation du déploiement du logiciel et des formations des agents

→ CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Travail de bureau
- Interlocuteurs internes et externes : Elus communautaires et municipaux, maires des communes membres de l'agglomération ; Ensemble des directions et services de la commune de Charleville-Mézières et d'Ardenne Métropole ; services préfectoraux...
- Travail en équipe

- Poste à temps complet (35 h hebdomadaires)
- Horaires variables / du lundi au vendredi
- Participation aux instances délibérantes (réunions en soirée)
- CNAS / Tickets restaurant / Amicale du personnel

→ COMPETENCES

Diplôme(s) et/ou Formation	Niveau Bac + 5 bénéficiant d'un niveau d'expertise en droit administratif et notamment dans le fonctionnement des collectivités locales
Savoir et Savoir-faire	Connaissances approfondies en droit public
	Maîtrise du fonctionnement des collectivités locales
	Capacités d'analyses et de synthèse
	Qualités rédactionnelles et orthographiques
	Capacité à anticiper et à évaluer des risques
	Maîtrise des outils bureautiques courants (Word®, Excel®, Powerpoint®, Outlook® ...)
	Aisance avec l'outil informatique (travail sur logiciels métiers spécifiques)
	Sens du travail en équipe
Savoir-être	Discrétion et confidentialité
	Rigueur
	Autonomie et esprit d'initiative
	Capacité à travailler en transversalité et en équipe
	Aisance relationnelle
	Disponibilité
	Capacité à travailler dans l'urgence
Autres	Permis B

→ POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

Veuillez contacter le service Juridique et assemblées par courriel à l'adresse suivante :

lionel.hugot@ardenne-metropole.fr

→ POUR REpondre A CETTE OFFRE

Adressez CV et lettre de motivation par courriel à l'adresse suivante :

mobilite.interne@ardenne-metropole.fr

Avant le 15/08/2022

En précisant l'intitulé du poste en objet