

→ DESCRIPTION DU POSTE

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

→ STATUT / REMUNERATION

- **Cadre d'emplois et grades** : REDACTEURS TERRITORIAUX (Rédacteurs, Rédacteurs principaux de 2ème classe et 1ère classe)
- **Catégorie** : A B C
- **Temps** : complet non complet **Mutualisation** : oui non
- **NBI** : oui points non Si oui, **Motif** :
- **Télétravail** : oui non

→ MISSIONS PRINCIPALES

- Participation à la mise en place des commissions et des instances communautaires délibérantes à titre principal (gestion administrative et logistique) :
 - Programmation et mise en œuvre du calendrier des instances communautaires
 - Préparation et envoi des ordres du jour et dossiers présentés aux instances communautaires
 - Organisation des séances des commissions et instances
 - Organisation des élections et désignations ; suivi du tableau des tiers et satellites
 - Participation au Conseil communautaire
 - Rédaction des comptes rendus et procès-verbaux du conseil communautaire
 - Suivi des décisions du Conseil communautaire
 - Réception et mise en forme des délibérations, transmission des actes administratifs au contrôle de légalité

→ MISSIONS COMPLEMENTAIRES

- Représentation du service juridique et assemblées dans des réunions où sa participation est demandée au titre du fonctionnement des assemblées
- Participation au processus de sécurisation juridique des actes décisionnels des instances délibératives

- Participation et organisation la mise en place des commissions et des instances municipales délibérantes (gestion administrative et logistique)
- Rédaction des courriers à l'attention des élus, des administrations, des agents ou des administrés
- 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
- Création et suivi du répertoire des délibérations
- Réception, mise en forme et numérotation des arrêtés et décisions directes
- Création des comptes rendus de décisions directes

→ 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

→ PROFIL DU CANDIDAT / COMPETENCES

Diplôme(s) et/ou Formation	Niveau Bac + 3 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
	Maitrise 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)
Savoir-être	Sens du travail en équipe
	Discrétion et confidentialité
	Rigueur
	Autonomie et esprit d'initiative
	Capacité à travailler en transversalité et en équipe
	Aisance relationnelle
Autres	Disponibilité
	Capacité à travailler dans l'urgence
	Permis B

➔ **POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE**

Veillez 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