



FICHE DE POSTE

Délib.CP2025_0156 du 16.07.2025

- POSTE : PB_01000

DGA / Direction de rattachement : DGA Gestion Financière et Vie Institutionnelle / Direction des affaires juridiques, des assemblées et des courriers

Service : Service des assemblées

Mission ou orientation du service : Organisation et préparation des réunions du Conseil départemental et de la commission permanente. Assurer la publication légale des actes.

Identification du poste :

Intitulé du poste : Adjoint au chef de Service des assemblées

Fonction : Adjoint au chef de service des assemblées

Le cadre d'emploi : Attachés territoriaux, rédacteurs territoriaux

Grade : Attaché, attaché ppal, rédacteur, rédacteur ppal 2^{ème} ou 1^{ère} cl

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché à la cheffe de service des assemblées

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste: Le Service des assemblées est le garant du bon déroulement des assemblées et traduit les décisions prises en séances par les élus, jusqu'à leur transmission au contrôle de légalité. Il sécurise la procédure et les actes pris par la collectivité.

L'adjoint au chef du Service des assemblées supplée la cheffe de service dans l'organisation des séances. Il apporte une première expertise juridique des projets de rapports et de délibération au fur et à mesure de l'enregistrement de ceux-ci. Il assiste la cheffe de service à sécuriser juridiquement l'organisation des séances et au respect de tous les formalismes nécessaires à la régularité des délibérations votées. Il veille au respect du règlement intérieur des séances.

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Echanges fréquents avec la Directrice des affaires juridiques, des assemblées et du courrier
- Service juridique notamment le bureau expertise des actes et des contrats
- Services instructeurs de rapports, UG, DGA,

A l'intérieur de la collectivité :

- Contacts permanents avec les Elus, assistants d'élus, Cabinet, secrétariat du Cabinet, Préfecture, organismes divers

Activités/Tâches principales du poste

- Gestion des instances
- Assurer la sécurité juridique des actes proposés aux votes
- Sécuriser juridiquement le déroulement et le suivi des assemblées
- Référence métier des logiciels

Activités ponctuelles

- Sécuriser juridiquement l'organisation de l'installation de la nouvelle Assemblée départementale
- Assurer l'intérim en cas d'absence de la cheffe de service

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises

Gestion des instances

- Coordonner le processus de préparation des débats et des décisions,
- Elaborer le programme des réunions, ainsi que le rétro-planning,
- Faire respecter les procédures de validation des rapports
- Fiabiliser les ordres du jour et la constitution des dossiers de séances,
- Capacité à anticiper au regard des impératifs de délais

Assurer la sécurité juridique des actes proposés aux votes

- En lien avec la directrice, s'assurer de la sécurité juridique des actes (pré-contrôle administratif et juridique des rapports, projets de délibérations, pièces annexes)
- S'assurer du bon déroulement des séances (amendements, conflits d'intérêts...)

Sécuriser juridiquement le déroulement et le suivi des assemblées

- Sécuriser la constitution des dossiers de séance
- Suivre les délibérations et les conclusions de vote, gérer le quorum
- S'assurer de l'application du Règlement Intérieur du Conseil départemental
- S'assurer de la gestion administrative : corriger les comptes rendus et les procès-verbaux, s'assurer du caractère obligatoire des actes et de la publication du Recueil des Actes Administratifs et affichage

Référence métier des logiciels

- Co-pilote des logiciels utilisés par le service : WEBDELIB, i-parapheur, S2LOW

Activités ponctuelles

- Sécuriser juridiquement l'organisation de l'installation de la nouvelle Assemblée départementale
- Assurer l'intérim en cas d'absence de la cheffe de service

Les particularités/contraintes du poste :

Connaissances :

- Parfaite connaissance de l'organisation et des attributions du Conseil départemental
- Maîtrise de l'expertise juridique des actes et des contrats
- Connaissance du droit des collectivités territoriales
- Capacité à organiser le contrôle interne des actes
- Bonne culture territoriale
- Connaissance des institutions
- Connaissance du fonctionnement des assemblées des collectivités territoriales

- Maîtrise des techniques d'expression écrite et orale
- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise de l'outil de signature électronique i-parapheur
- Maîtrise du logiciel de gestion des délibérations « WEBDELIB »
- Maîtrise du logiciel de dématérialisation des actes « S2LOW » et « PASTELL »

Aptitudes professionnelles :

- Compétence dans la préparation et l'organisation des séances
- Capacités rédactionnelles (prise de notes des débats)
- Capacité à travailler dans des délais courts, et à être opérationnel dans le stress
- Compétences managériales
- Aptitudes relationnelles avec les élus et les services, sens du contact,
- Autonomie et prise d'initiatives,
- Capacités d'adaptation aux évolutions

Comportements professionnels – motivations :

- Sens du travail en équipe
- Rigueur et méthode
- Disponibilité
- Présence forte en phase de préparation des séances,
- Pics d'activité liés aux réunions de l'assemblée délibérante et aux projets de la collectivité
- Adaptation à des calendriers prévisionnels évolutifs,
- travail dans l'urgence et en continu, environnement ponctuellement stressant,
- Adaptation à des attentes en évolution constante

*** A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé**

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel