



Le Département de Haute Marne recrute ! Chargé(e) du secrétariat de Séances (H/F)

Située dans la région Grand Est, la Haute-Marne se situe au croisement de l'A5 et de l'A31, à 1h de Dijon et de Troyes, à 2h10 de Paris et de Lyon et compte 174 070 habitants.

Dans un environnement naturel préservé, avec 250 000 hectares de forêts dont une grande partie reconnue pour son caractère remarquable avec le Parc national de forêts, 1 800 km de rivières et 5 lacs principaux, la Haute-Marne propose un cadre de vie exceptionnel avec un prix de l'immobilier l'un des moins cher de France et le haut débit partout.

La Haute-Marne a inspiré de grands hommes : Charles de Gaulle, Voltaire, Diderot, les frères Goncourt, etc. Elle inspire des entreprises à la pointe de l'innovation dans l'industrie médicale, l'aéronautique, l'automobile, la fonderie, l'agro-alimentaire, etc. Elle inspire aussi des associations culturelles et sportives très dynamiques. La Haute-Marne insuffle de l'énergie pour réussir et s'épanouir tout en garantissant une qualité de vie oxygénante.

Au Conseil départemental de la Haute-Marne, 1 200 agents travaillent au quotidien pour le bien-être des Haut-Marnais. Accompagnement social, entretien des routes et des collèges, aides aux communes et à leurs groupements, culture, lecture publique, etc., les métiers sont nombreux et très variés.

Tout savoir sur les missions et l'organisation du Département : www.haute-marne.fr

Découvrir la Haute-Marne : respirez-inspirez.com

Date limite de dépôt des candidatures :
21/08/2022

Durée du contrat :
Trois ans

Fondement juridique :
Titulaire
ou
contractuel de droit public : Emploi n'ayant pu être pourvu à un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

Cadre d'emplois / Statut :
Rédacteur

Groupe de fonction R.I.F.S.E.EP. : B2

Sujétion : -

Lieu d'affectation :
Hôtel du Département
1, rue du Commandant Hugueny
52000 CHAUMONT

Missions du service – positionnement de l'agent :

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du chef du service affaires juridiques et vie institutionnelle, vous participez à la préparation collective et au suivi des travaux de l'assemblée départementale (séances plénières – au moins quatre par an – et réunions mensuelles de la commission permanente).

Descriptif du poste :

1. en amont des travaux de l'assemblée départementale :

- vous assurez l'interface avec les directions chargées de l'élaboration des projets de rapports et de délibérations : vous portez assistance et conseil aux directions dans l'élaboration des rapports,
- vous vous assurez du respect des délais imposés par le calendrier des instances délibératives arrêté chaque année,
- vous contrôlez les rapports et délibérations transmis par les directions,
- vous réalisez les dossiers et les convocations aux réunions de la commission permanente et aux séances

du conseil départemental, et assurez la transmission aux élus, par voies postale ou dématérialisée,

- Vous participez à l'élaboration des documents de synthèse.

2. lors des travaux de l'assemblée départementale :

- vous assurez la préparation matérielle de la salle de l'assemblée, notamment en relation avec le service intendance,
- vous organisez collectivement et assurez le secrétariat des réunions de commission permanente et des séances plénières de la collectivité (vérification des conditions de quorum, prise en compte des procurations éventuelles, suivi des scrutins,...).

3. après les travaux de l'assemblée départementale :

- vous finalisez les délibérations, assurer leur transmission au contrôle de légalité, leur diffusion, leur dématérialisation et archivage en lien avec l'agent en charge de la documentation,
- vous assurez la publication des actes règlementaires.

Durant ces trois temps, l'objectif principal est de sécuriser de façon optimale, sur la forme comme sur le fond, les rapports et délibérations de la collectivité, en lien avec la direction générale des services et le cabinet du Président.

4. au quotidien :

- vous participez à la réflexion relative à l'amélioration des processus démocratiques de la collectivité, notamment vous encouragez et accompagnez la dématérialisation des procédures et des actes, vis-à-vis des élus et des directions et services du conseil départemental d'une part, et du contrôle de légalité, d'autre part,
- vous êtes en relation directe avec l'ensemble des directions et services du conseil départemental et en relation avec les conseillers départementaux sur les sujets liés au fonctionnement des assemblées.

Profil du poste :

Connaissances et compétences requises :

- excellent relationnel, bon esprit d'équipe,
- discrétion, réactivité, disponibilité en raison d'un pic d'activité au moment des séances plénières,
- maîtrise des outils informatiques et bureautiques de manière générale, excellente orthographe et grande aisance rédactionnelle,
- bonne connaissance du logiciel AIRS DELIB et des outils développés par la SPL-Xdemat,
- le/la titulaire du poste est accompagné dans l'acquisition des connaissances liées au fonctionnement des instances délibérantes et des domaines de compétence des conseils départementaux, et a la possibilité d'acquérir d'autres compétences en lien avec l'activité générale du service.

Informations complémentaires :

Les plus :

Tickets restaurants, association amicale.

Organisation de travail :

Travail sur 5 jours en moyenne, 39h00, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Horaires fixes : 09h00-11h30 14h15-16h45 et le vendredi 16h00. 17 jours RTT et 25 jours de congés annuels.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae) à :

contact.recrutement@haute-marne.fr

À Monsieur le Président - Conseil Départemental de la Haute-Marne - 1, rue du Commandant Hugueny - 52000 Chaumont