

La Communauté de Communes du Grand Langres & la Ville de Langres Recrutent

UN(E) CHARGE(E) DU SECRETARIAT DES ASSEMBLEES (H/F)

Par voie statutaire ou à défaut par contrat
Grade d'attaché ou cadre d'emploi des rédacteurs
Poste à pourvoir le 1^{er} janvier 2026

Rattaché(e) à la Direction Générale des Services, vous intervenez comme support fiable dans le traitement des actes administratifs qui vont sont confiés. Vous êtes garant de la sécurité juridique de l'ensemble des actes produits par votre service et des assemblées. Le/La responsable des assemblées organise les différentes phases de préparation et de suivi des instances et en assure le bon déroulement régulier. Il/Elle a la charge du processus de préparation de toutes les actions réalisées avant la séance et celles à effectuer après la séance.

Missions :

- Organiser l'ensemble des travaux des instances dans l'intégralité du processus :
 - Coordonner et faciliter le retour des éléments nécessaires à l'instance (rapports de présentation, délibérations...) auprès de la direction générale ;
 - Garantir le respect des échéances et procéder aux relances nécessaires ;
 - Informer et sensibiliser les différentes directions au contrôle juridique des actes, tout en assurant un soutien dans le cadre de ce contrôle ;
 - Rédiger tous les documents nécessaires à la tenue de l'instance et à ses suites (ordres du jour, convocations, synthèse, compte-rendu, délibérations, etc.)
 - Assurer le bon déroulement de la présentation des actes lors des instances (5 conseils municipaux, 5 conseils communautaires par an, 6 bureaux par an, en général) ;
 - Sécuriser et transmettre les actes de la collectivité soumis au contrôle de légalité et en assurer le suivi ;
 - Tenue des registres des délibérations et des décisions ;
- Collaborer avec la Direction Générale et les élus :
 - Assurer conseil et assistance juridique auprès des élus et de la Direction Générale
 - Fiabiliser les données transmises aux élus en sécurisant la constitution des dossiers de séance
 - Harmoniser et optimiser le calendrier de l'ensemble des instances
- Assurer la liaison entre le service des assemblées et les différents services des deux Collectivités :
 - Assurer l'interface administrative avec les services émetteurs des actes (décisions, arrêtés, etc.)
 - Veiller au respect des obligations légales et réglementaires par les différents services dans le cadre du processus délibératif
- Assurer le suivi juridique
 - Effectuer une veille réglementaire pour l'ensemble des services
 - Intervenir en support des services dans la gestion des contentieux
 - Etre en appui des services sur le volet juridique
 - Assurer la rédaction de divers documents administratifs et juridiques (débits de boissons, ventes au déballage, autorisations de chasse, etc.)
 - Gestion des syndicats professionnels

Profil :

- Formation juridique souhaitée et/ou expérience confirmée sur poste similaire
- Connaissance des outils bureautiques
- Capacités rédactionnelles, relationnelles et organisationnelles indispensables
- Autonomie, disponibilité, rigueur et vivacité d'esprit

Conditions d'exercice du poste :

- Recrutement statutaire ou à défaut par contrat
- Grade d'attaché ou cadre d'emplois des rédacteurs
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire mensuel, titres restaurant, CNAS et COS
- Participation prévoyance et santé

Renseignements auprès du Service RH (03.25.87.77.77 – rh@langres.fr).

**Adressez votre candidature avant le 30 novembre 2025
au Service RH de la Communauté de Communes du Grand Langres
rh@langres.fr**