



## **LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU PAYS DE GRASSE RECRUTE**

### **UN.E RESPONSABLE DU SERVICE DES ASSEMBLEES Au sein de la direction des affaires juridiques et institutionnelles/assemblées**

#### **Cadre d'emploi des attachés ou rédacteurs territoriaux Par voie statutaire ou à défaut contractuelle**

Constituée autour de GRASSE, Capitale Internationale des Parfums et Sous-préfecture des Alpes-Maritimes, la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse s'étend sur 23 communes, 490 km<sup>2</sup> et regroupe 100 000 habitants.

Sous l'autorité de la directrice, vous faites partie de la direction des affaires juridiques et institutionnelles/ des assemblées (D.A.J.I.A), une direction composée de 6 agents et relevant de la direction générale des services. Au sein de la D.A.J.I.A, il est créé un service dédié aux assemblées et à l'ensemble des sujets s'y rapportant, dont vous en assurerez la responsabilité et la gestion. Vous serez à ce titre, responsable du pilotage, de la gestion et du contrôle sécurisé de l'ensemble des activités liées aux assemblées et à leurs procédures. Cela inclut également le traitement des questions et le suivi des dossiers connexes à cette thématique ainsi que l'encadrement d'un agent.

#### **MISSIONS**

##### Organisation et gestion des assemblées et activités connexes

- Assurer le pilotage et la supervision réglementaire, matérielle et logistique de l'ensemble des activités en lien avec la « préparation, organisation, gestion des assemblées »,
- Assurer l'animation et la coordination de la préparation des séances des bureaux et conseils communautaires en collaboration avec la direction générale, le Cabinet et les services concernés,
- Assister activement aux bureaux et conseils communautaires (en lien avec l'équipe: sécuriser les différentes opérations préalables, suivi des débats, relever les questions des élus en séance, veiller au respect du règlement intérieur, aux règles de déports, aux votes et au bon déroulement de la tenue des séances..),
- Participer et veiller à la prévention du risque des conflits d'intérêts des élus
- Gérer et traiter les demandes formalisées par les élus en lien avec la Direction Générale,
- Contrôler la conformité des actes administratifs des services,
- Assurer les opérations de renouvellement des mandats/élections/démissions,
- Traiter les sujets liés à ces activités ( statut de l' élu, règlement intérieur, commissions thématiques, élections...),
- Conseiller les services.

##### Organisation et management du service

- Rédiger certains arrêtés et délibérations (arrêté de déport, désignation organismes extérieurs/commissions thématiques, délégations du président/bureau...),
- Mettre en place, animer un système de planification et de contrôle adapté aux services,
- Gérer, en collaboration avec le service juridique, les pré contentieux/ contentieux liés à cette thématique,
- Assurer une veille juridique régulière,
- Assurer la gestion et suivi budgétaire du service
- Encadrer un agent,
- Garantir et assurer une continuité de service sur ces activités.

## **DIPLOMES, COMPETENCES, QUALITES**

- Formation supérieure droit public,
- Maîtrise du droit public, du code général des collectivités territoriales, des circuits réglementaires, et des actes administratifs,
- Expérience confirmée en collectivité territoriale ou dans un service de l'Etat,
- Connaissance de l'organisation et de l'environnement des EPCI, des circuits réglementaires des actes administratifs,
- Maîtrise du pack office, des process dématérialisés,
- Capacités rédactionnelles, relationnelles et organisationnelles et de synthèse,
- Capacité à travailler en transversalité,
- Capacités à encadrer une équipe,
- Discrétion et sens de la confidentialité, sens du service public,
- Disponibilité (présence aux heures des conseils, bureaux communautaires).

## **REMUNERATION**

- Rémunération indiciaire, régime indemnitaire.

## **AVANTAGES**

- Titres restaurant, participation mutuelle, réduction sur les transports, horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi), possibilité de télétravail (1 jour), Comité des Œuvres Sociales, Gare SNCF et parking relais à proximité.

**Le recrutement se fera dès que possible**  
**Adresser les candidatures (CV et lettre de motivation)**  
**avant le 31 décembre 2023 à :**

Monsieur le Président - Communauté d'Agglomération du PAYS DE GRASSE  
57 Avenue Pierre Sémard – BP 91015 – 06131 Grasse Cedex  
Tél : 04 97 05 22 00 – [www.paysdegrasse.fr](http://www.paysdegrasse.fr)  
Ou par mail : [recrutement@paysdegrasse.fr](mailto:recrutement@paysdegrasse.fr)