



Ville portuaire, qui dispose d'une situation géographique privilégiée en relation directe et rapide avec Paris, Londres et l'Europe du Nord-Ouest,

RECRUTE

(Selon conditions statutaires)

Un responsable du secrétariat des Assemblées (h/f)

Mission globale :

Sous l'autorité de la directrice des affaires générales et population, vous gérez le fonctionnement du Conseil Municipal et vous assurez la sécurité juridique des actes et des procédures afférents à cette assemblée. Vous managez une équipe de 3 agents.

Activités :

- Superviser :
 - la préparation des séances du Conseil Municipal :
 - Instruire et finaliser les projets de délibérations en lien avec les différents services (après un pré-contrôle de légalité)
 - Planifier et organiser des Commissions Municipales, la Commission consultative des services publics locaux et le Conseil Municipal
 - le suivi des délibérations : télétransmission, notification, publication, tenue des registres (réfèrent Commission d'Accès aux Documents Administratifs)
- Rédiger les comptes rendus des séances du Conseil Municipal et les comptes rendus de la Commission Consultative des Services Publics Locaux, des arrêtés de délégations de fonction et de signature
- Suivre (veille juridique) et mettre en œuvre la réglementation relative à l'organisation du conseil municipal
- Préparer le renouvellement des instances municipales et organiser les scrutins
- Elaborer et suivre le budget du service

Profil :

Bac + 3 minimum dans le domaine du droit (idéalement droit public)

Et/ou expérience significative sur un poste similaire

Capacités managériales et rédactionnelles avérées

Bonnes connaissances de l'environnement territorial et des partenaires, du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités.

Bonnes connaissances en droit administratif et des règles d'élaboration des actes administratifs

Maîtrise de la bureautique.

Excellent relationnel, esprit d'analyse, de synthèse, réactivité. Autonomie, sens du travail en équipe

Qualités d'organisation, de rigueur, discrétion.

Grande disponibilité (assister aux séances du Conseil Municipal)

Conditions d'exercice : Cadre d'emploi des Rédacteurs

Adresser les candidatures avant le 15 Février 2019

(CV, lettre de motivation et copie du dernier arrêté de position administrative et/ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude) à :

Mme le Maire
Cellule Recrutement

« Recrutement d'un Responsable secrétariat des assemblées »

Place du Soldat inconnu - CS 30329

62107 Calais cédex

Ou par mail : recrutement@mairie-calais.fr