

OFFRE DE POSTE

Filière : Administrative
Cadre d'emploi : Attaché ou Rédacteur

DIRECTION GENERALE DES SERVICES

Intitulé du poste : **Chargé des assemblées municipales et des affaires juridiques**

Temps de travail	Temps complet		
Liaison hiérarchique supérieure (N+1)	Directeur général des services	Liaisons hiérarchiques descendantes	
Principales liaisons fonctionnelles internes	Tous les services	Principales liaisons fonctionnelles externes	Cabinets d'avocats

Activités du Poste

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, le/la chargé(e) des assemblées municipales et des affaires juridiques assurera les missions suivantes

Au titre du secrétariat des assemblées :

- Assure l'organisation et la gestion du conseil municipal, des commissions municipales, et de la préparation des réunions de l'équipe municipale
- Contrôle les dossiers soumis au Conseil municipal
- Assure la rédaction de tous les actes afférents à la préparation du Conseil municipal, et des délibérations
- Assure la rédaction des comptes rendus des Conseils municipaux
- Assure la télétransmission des délibérations en Préfecture

Au titre de l'assistance et du conseil juridiques :

- Assure, en relation avec les conseils de la Ville, la gestion des contentieux, hormis ceux concernant le personnel de la Ville
- Veille à la sécurité juridique des actes administratifs et au respect des procédures quant à leur élaboration
- Assure le suivi de la réglementation et la gestion des problèmes de police administrative
- Apporte conseils et recherches juridiques auprès des services
- Est responsable de l'accès aux documents administratifs

Points particuliers concernant l'exercice du Poste

Moyens du poste	Astreintes/ Contraintes / Obligations
	36 h 30 par semaine Présence obligatoire aux conseils municipaux

Formations et/ou expériences requises

Formation requise : Formation supérieure ; solides connaissances en droit public

Permis : VL(B) PL(C) TC(E/B) SPL(E/C) MOTO(A)

Compétences requises

Connaissances / savoirs :

- Expérience professionnelle
- Connaissances en droit public

Savoir-faire :

- Aisance rédactionnelle, autonomie et initiative dans le travail
- Parfaite maîtrise de l'orthographe
- Maîtrise de l'outil informatique
- Aptitude à travailler en équipe

Savoir-être :

- Sens de l'organisation, rigueur et adaptation
- Sens des responsabilités, du service public
- Réserve et discrétion
- Disponibilité

Les candidatures (lettre + CV) doivent être adressées à Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines et déposées au bureau 221 ou transmises à drhrecrutement@herouville.net au plus tard le : **Dimanche 6 Juillet 2025**.

Directeurs et chefs de service
(Pour diffusion et affichage)
Syndicats

La Directrice des Ressources Humaines

