

Conseil départemental de la Somme

Profil de poste

Intitulé du poste : Rédacteur(trice) des assemblées

Statut : Filière administrative – Catégorie B - Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Mission principale :

Sous l'autorité du ou de la chef(fe) du service des assemblées, et au sein de la Direction des affaires juridiques, le/la rédacteur/trice des assemblées assure la préparation et le secrétariat administratif des réunions du conseil départemental et de la commission permanente. Il/elle participe au bon déroulement du processus de préparation, au déroulement et à la gestion des suites des réunions, et veille à la régularité des publications légales.

Localisation du poste : Direction des affaires juridiques - Service des assemblées -13, rue Maignan Larivière 80000 AMIENS

Groupe de fonctions IFSE : B8

Missions et activités :

Préparation des réunions du conseil départemental et de la commission permanente

- assurer le suivi du calendrier des réunions de la commission permanente et du conseil départemental
- vérifier le formalisme des rapports et délibérations
- apporter un soutien aux directions et services instructeurs, notamment dans l'utilisation du logiciel dédié
- centraliser, relire, remettre en forme si besoin et compiler les rapports des directions en vue de leur réalisation par l'imprimerie
- assurer la préparation matérielle des salles
- établir en lien avec les services, le planning prévisionnel d'occupation des salles de délibération et de réunion
- assister les services et les membres de l'exécutif départemental pour toute information relative à l'organisation des réunions du conseil départemental et de la commission permanente
- participer à la préparation des convocations pour les réunions de l'assemblée départementale
- assister le ou la chef(fe) de service, dans la vérification de la conformité des rapports et délibérations au règlement intérieur de l'assemblée et aux textes applicables en la matière
- participer aux évolutions du logiciel et à la simplification des procédures du service

Formalisation matérielle des délibérations du Conseil départemental et de la commission permanente

- assister aux réunions de l'assemblée départementale et de la commission permanente
- s'assurer que le service compétent procède à l'enregistrement audio des réunions, en obtenir communication et veiller à sa conservation au sein du service
- à l'issue des séances publiques, formaliser les délibérations dans le logiciel dédié et les télétransmettre au contrôle de légalité
- mettre en ligne des rapports et délibérations sur l'intranet et le site du Département via le portail de gestion des publications
- alimenter le tableau de suivi des vœux et motions déposés

Exécution des formalités d'entrée en vigueur des actes administratifs départementaux

- télétransmettre les actes de la collectivité soumis au contrôle de légalité via la plateforme sécurisée S2Low
- assurer la mise en ligne des arrêtés ;
- constituer un recueil mensuel des actes administratifs en liaison avec le service imprimerie à des fins de conservation d'un exemplaire papier

Suivi des désignations des élus dans les organismes extérieurs

- tenir à jour la liste des organismes extérieurs dans lesquels le Département doit désigner des représentants ;
- participer à la rédaction des rapports à présenter à l'assemblée afin de désigner les représentants du Département ;
- suivre la réglementation applicable aux instances décisionnelles des organismes extérieurs dans lesquels siègent les élus départementaux (composition des structures, durée des mandats, autorité administrative compétente pour procéder à la nomination des membres...)
- en lien avec le cabinet du Président, répondre aux demandes de renouvellement ou de suivi des désignations des organismes extérieurs

Environnement du poste :

Situation relationnelle du poste :

Relations hiérarchiques : le ou la rédacteur(trice) des assemblées est rattaché(e) à la chef(fe) du service des assemblées qui fixe ses objectifs, procède à son évaluation et définit en concertation avec lui(elle) son plan de formation. Il(elle) est amené(e) à être en relation avec tous les services du conseil départemental et les élus.

Relations fonctionnelles :

Internes :

- avec les services et directions

Externes :

- avec le contrôle de légalité et les partenaires institutionnels

Contraintes du poste :

- Contraintes horaires lors des réunions de conseil départemental (4-5 fois par an) et assiduité aux réunions du conseil départemental et de la commission permanente.

Compétences requises :

Connaissances :

- connaissance de l'organisation et des attributions du conseil départemental
- bonne culture territoriale et notions en droit public
- maîtrise des techniques d'expression écrite et orale
- maîtrise des outils bureautiques

Aptitudes professionnelles :

- adaptabilité
- capacités rédactionnelles
- aptitude à la prise de notes efficace et à la restitution fidèle des débats du conseil départemental
- capacité à travailler dans des délais courts

Comportements professionnels – motivations :

- sens du travail en équipe
- rigueur et méthode
- disponibilité
- discrétion et confidentialité
- sens de la qualité de service
- curiosité intellectuelle

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 18 août 2025.