

Conseil départemental de la Somme

Profil de poste

Intitulé de la fonction : Chargé(e) de gestion des assemblées

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

Mission principale :

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

Localisation du poste : **Direction des affaires juridiques - Service des assemblées** – 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
- assister le ou la chef(fe) de service dans la mission de sécurisation du processus décisionnel des élus, notamment sous l'angle de la prévention des conflits d'intérêts
- 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) au ou à la chef(fe) du service des assemblées qui fixe ses objectifs de travail, 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

Avantages

Les agents du Département profitent d'une politique RH dynamique, innovante et stimulante :

- Développement et renforcement des compétences : Un plan de formation ambitieux et un accompagnement à la mobilité interne tout au long de la carrière
- Soutien financier : Régime indemnitaire, prime annuelle, titres-restaurant
- Déplacements : Forfait mobilité durable et participation aux frais de transport en commun (75% dont location de vélo et co-voiturage)
- Action Sociale : Accès aux prestations du CNAS (vacances, loisirs, billetterie) et à une Amicale du personnel, temps conviviaux (noël des enfants du personnel, vœux, village des agents...), accompagnement social et actions de prévention des risques professionnels
- Inclusion : Aides spécifiques et adaptation des postes de travail
- Santé : Contrats collectifs mutuelle et à la prévoyance avec participation de l'employeur (mutuelle 25 € par mois et prévoyance 30 € par mois), séances sport-santé et bâtiments équipés de salles de sport
- Équilibre : Télétravail et horaires flexibles pour concilier vie professionnelle et vie personnelle
- Conciergerie privée sur Amiens
- Déploiement d'actions pour améliorer continuellement la qualité de vie au travail, le travail en transversalité et en mode projet

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 27 juillet 2026.