

## Un(e) chef(fe) du service de l'assemblée – F/H

<u>Référence métier</u> : Responsable administratif	<u>Motif de recrutement</u> : départ en retraite
<u>Date de prise de fonction souhaitée</u> : 01/09/2021	<u>Date limite de dépôt de candidature</u> : 26/03/2021
<u>Direction concernée</u> : direction générale des services	<u>Lieu d'affectation</u> : <b>Département de la Marne</b> 40 rue Carnot 51038 – CHALONS EN CHAMPAGNE Cedex
<u>Service concerné</u> : service de l'assemblée <u>Positionnement dans le service</u> : chef(fe) de service	

Missions du Service / Rôle de l'agent: Le service de l'assemblée assure l'organisation et le suivi des réunions institutionnelles du Département (l'assemblée, les commissions de travail, la commission permanente et le bureau) et la gestion administrative de la vie du service de l'assemblée.

### CADRE D'EMPLOIS / STATUT

Catégorie (A, B, C) : B+ ou A  
Filière : administrative  
Cadre(s) d'emplois : rédacteurs et attachés  
Poste ouvert : aux **titulaires** et aux **contractuels** en vertu de l'article 3-1 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, précisant les modalités de recours aux contractuels sur emplois permanents.

### DESCRIPTIF DU POSTE

Organisation du travail (temps complet / non complet / Horaires) : temps complet avec horaires variables  
Mission(s) principale(s) : organisation et suivi des réunions institutionnelles. Gestion administrative de la vie de l'assemblée départementale  
Activité(s) annexe(s) : veille juridique

### DETAILS DES ACTIVITES PRINCIPALES

- **Organisation et suivi des réunions institutionnelles** :  
Organisation des réunions d'installation de l'Assemblée / Planification des réunions de l'Assemblée / Envoi convocations et ordre du jour / Relecture et mise en forme des rapports / Gestion des délibérations, envoi au contrôle de légalité / Elaboration des procès-verbaux de réunions
- **Gestion administrative de la vie du service l'assemblée** :  
Elaboration des recueils des actes administratifs / Suivi du fichier des conseillers départementaux / Gestion de la formation et des frais de déplacement des élus / Suivi de la participation des élus aux réunions institutionnelles / Intendance administrative des élus / Secrétariat des groupes d'élus / Gestion des courriers des élus / Suivi des contrats assurance retraite / Relation avec le service du contrôle de la légalité, services extérieurs, et autres collectivités / Suivi des parapheurs des services et organismes extérieurs / Gestion administrative et comptable de la Fondation du site Paris-Reims (préparation des comités exécutifs, suivi des actions, versement des subventions)
- **Gestion du service** : Encadrement d'un personnel administratif

### PROFIL DU POSTE

Savoirs : connaissance du droit public et de l'organisation de la fonction publique territoriale.  
Savoir-faire : qualité rédactionnelle, sens de l'organisation de manifestations, management d'un service  
Savoir-être : Qualité relationnelle, esprit d'équipe, rigueur, autonomie, organisation, réactivité, confidentialité, disponibilité  
Diplôme requis : niveau bac + 3 minimum de préférence en droit public

☛ *Curriculum vitae et lettre de motivation à adresser au :*

**Département de la Marne**  
Service recrutement, carrière et rémunération – pôle recrutement  
2 bis rue de Jessaint - CS 30454  
**51038 – CHALONS EN CHAMPAGNE Cedex**

ou

[recrutement@marne.fr](mailto:recrutement@marne.fr)

☛ *Si vous êtes titulaire de la Fonction Publique, veuillez nous adresser votre dernier arrêté de situation.*

☛ *Retrouvez toutes nos offres sur : [www.marne.fr](http://www.marne.fr)*