

## Responsable de Service Assemblées et Administration générale h/f



Cadre d'emplois des **rédacteurs territoriaux (catégorie B)** et des **attachés territoriaux (catégorie A)**  
Recrutement par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle (CDD de 3 ans)

Grand Bourg Agglomération agit au quotidien sur le développement économique et l'attractivité du territoire, le tourisme, la culture et le sport, la petite enfance et l'habitat, les mobilités et la gestion des ressources, l'équipement des territoires et l'urbanisme.

Suite à une mutation, Grand Bourg Agglomération recrute un(e) Responsable de Service Assemblées et Administration générale h/f au sein de la Direction des Affaires Juridiques et de l'Administration générale.

[www.grandbourg.fr](http://www.grandbourg.fr)

### Missions

Sous l'autorité et en lien avec la Directrice des Affaires Juridiques et de l'Administration générale :

- Coordonner et animer le fonctionnement du service ; encadrer les 5 agents du service,
- Organiser le fonctionnement et la continuité de l'accueil/standard/courrier (gestion des plannings, répartition des tâches, organisation des délégations), être force de proposition pour conforter et améliorer ce fonctionnement,
- Piloter la gestion de l'archivage des services et la mise ne place de procédures,
- Sécuriser juridiquement, en lien avec la Directrice, le processus de décisions de Grand Bourg Agglomération.
- en binôme avec un collègue Gestionnaire des Assemblées :
  - assurer la gestion administrative des Assemblées pour le fonctionnement des Conseils et Bureaux : organisation, tenue et suivi des réunions (Conseils et Bureaux).
  - préparer les réunions : établissement des plannings, rédaction des ordres du jour, modification et mise au point des rapports transmis par les services, convocations, organisation matérielle...
  - participer aux réunions des instances de la Collectivité,
  - rédiger ou mettre au point les arrêtés et décisions du Président,
  - rendre exécutoire les actes de l'établissement,
  - rédiger les courriers, les notes et les compte rendus de réunions,
  - veiller à la tenue à jour les différentes désignations d'élus dans les commissions et organismes extérieurs,
  - accompagner les services dans la rédaction des délibérations sur le logiciel métier ainsi que des arrêtés et décisions du Président,
- Effectuer la préparation et le suivi budgétaire du service,
- Représenter le service dans les réunions où sa présence est requise (fonctionnement, projet...)
- Assurer la mise à jour des tableaux de bord et statistiques, et l'actualisation des procédures du service,

### Profil candidat

- Formation initiale de type Bac+2 à Bac + 3 en droit public, carrières juridiques ou équivalent,
- Expérience sur un poste similaire souhaitée,
- Connaissances juridiques en droit des collectivités et notamment du domaine intercommunal,
- Bonne connaissance des circuits et procédures administratives,
- Connaissance et pratique des marchés publics,
- Maîtrise de l'outil informatique et du logiciel métier Actes Office,
- Autonomie, sens de l'initiative et esprit de synthèse,
- Qualités relationnelles, aptitudes managériales, sens du service public, discrétion,
- Qualités rédactionnelles, rigueur et méthode.

### Spécificités du poste



Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> mars 2024



**Temps complet** : 37 heures du lundi au vendredi – Horaires variables avec une grande amplitude en fonction des nécessités de service (réunion des instances en soirée) – possibilité de travail sur 4,5 jours / semaine



**Lieu de travail** : Bourg-en-Bresse (Permis B requis)



**Rémunération statutaire**  
+ avantages sociaux (CNAS)\*  
+ Titres Restaurant\*  
+ Prévoyance  
+ participation employeur  
complémentaire santé  
(\*sous réserve des conditions en vigueur au sein de la collectivité)

### Candidature

Les personnes intéressées par ce poste doivent adresser CV **ET** lettre de motivation (documents obligatoires) : (au choix)

- sur notre site internet : [www.grandbourg.fr](http://www.grandbourg.fr), rubrique «offre d'emploi»
- par mail à [recrutements@grandbourg.fr](mailto:recrutements@grandbourg.fr)
- par courrier à l'adresse suivante :

Monsieur le Président de Grand Bourg Agglomération, Direction des ressources humaines, 3 avenue Arsène d'Arsonval CS 88000 01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex

**Pour le 5 mai 2024, dernier délai.**

**Référence à porter sur la candidature :**  
**DGA FSR ASSEMBLEES**

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter :

Cécile BUISSON GONIN, Directrice des Affaires juridiques et de l'Administration générale, tél : 07 64 87 35 73,  
[cecile.buissongonin@grandbourg.fr](mailto:cecile.buissongonin@grandbourg.fr)