



## Gestionnaire des assemblées h/f

Cadre d'emploi des **rédacteurs territoriaux (catégorie B)**

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.

Au sein de la Direction Générale Adjointe Fonctions supports et Ressources, la Direction des Affaires Juridiques et de l'Administration Générale recrute un(e) gestionnaire des assemblées h/f.

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

### Missions

Sous l'autorité de la Responsable du service des assemblées et de l'administration générale, vous assurez la gestion administrative des assemblées pour le fonctionnement des différentes instances de l'EPCI : organisation, tenue et suivi des réunions (Conseil, Bureau, etc). Ainsi, vos missions seront les suivantes :

#### Assurer la gestion administrative liée à la tenue des différentes instances de l'EPCI (Conseil, Bureau, etc) :

- Préparer les réunions (planning, rédaction des ordres du jour, modification et mise au point des rapports transmis par les services, convocations, organisation matérielle, etc.),
- Participer aux réunions des instances de l'EPCI,
- Rédiger les compte-rendu de réunion.

#### Assurer la gestion administrative liée au fonctionnement des assemblées :

- Rédiger certains arrêtés et certaines décisions du Président, en lien avec la responsable du service,
- Modifier et mettre au point les décisions du Président transmises par les services,
- Publier les actes (délibérations, arrêtés et décisions du Président),
- Accompagner les services dans la rédaction des délibérations sur le logiciel métier (Actes Office), ainsi que des arrêtés et décisions du Président,
- Assurer les relations avec les communes de Grand Bourg Agglomération,
- Rédiger les courriers, les notes, etc,
- Tenir à jour les différentes désignations d'élus dans les commissions et organismes extérieurs.

#### Missions complémentaires :

- Elaborer et suivre les procédures liées à la préparation et au fonctionnement des différentes instances,
- Assurer les relations avec la Préfecture dans le cadre du contrôle de légalité des actes et notamment le suivi de la dématérialisation des actes,
- ...

### Profil candidat

- Formation supérieure dans le domaine du droit,
- Connaissances du fonctionnement des collectivités locales,
- Maîtrise des instances et processus de décision de la collectivité et des exécutifs locaux,
- Maîtrise du code général des collectivités territoriales,
- Droit public et administratif,
- Fonctionnement du contrôle de légalité,
- Notions de comptabilité et de facturation,
- Qualités relationnelles,
- Qualités rédactionnelles des documents administratifs,
- Capacités d'organisation,
- Autonomie, respect des délais, diplomatie,
- Rigueur et méthode,
- Discrétion professionnelle, respect de la confidentialité,
- Sens du service public.

### Spécificités du poste



**Postes à pourvoir dès que possible – Jury le 06/11/2025 (matin) au siège de GBA**



**Temps complet** : 37 heures du lundi au vendredi – Horaires variables avec une grande amplitude en fonction des nécessités de service (liées aux réunions des instances) – poste éligible au télétravail



**Lieu de travail** : Bourg-en-Bresse  
**Permis B**



#### **Rémunération statutaire**

+ Régime indemnitaire  
+ 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 23/10/2025, dernier délai.**

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

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter :

Séverine GROSBOIN, Responsable du service des assemblées et de l'administration générale :

[severine.grosbon@grandbourg.fr](mailto:severine.grosbon@grandbourg.fr)