

A 1 heure de Lausanne, 2 heures de Lyon et 3 heures de la Ville de Paris à laquelle elle est reliée par le TGV, la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, regroupant 10 communes, bénéficie à la fois d'un cadre de vie agréable dans le département le plus vert de France et d'un grand dynamisme économique, rythmant la vie de ses 27 000 habitants.



## La Communauté de Communes du Grand Pontarlier

Recrute

Un(e) Assistant(e) gestion  
et animation des assemblées

CADRE C

Sous l'autorité du responsable de service, vous êtes chargé(e) de participer au secrétariat des organes délibérants et d'en assurer leur préparation, leur suivi et leur exécution.

### **Missions :**

- Préparer, suivre et exécuter des réunions des Conseils municipal et communautaire ;
- Assurer la qualité rédactionnelle, juridique et orthographique des délibérations ;
- Suivre le bon respect du calendrier des organes délibérants et effectuer les rappels nécessaires ;
- Mettre en forme et gérer l'envoi de la note aux conseillers ;
- Assurer la présence du matériel de séance (feuille d'émargement, liste d'appel, pouvoirs, bulletins de vote, feuille de dépouillement) ;
- Rédiger et diffuser les comptes rendus de séance ;
- Tenir le recueil des actes administratifs ;
- Transmettre les délibérations au contrôle de légalité ;
- Gérer la transmission d'information avec les référents du réseau Assemblée.
- Suppléer le responsable du service en son absence.

### **Compétences :**

- Posséder une qualité rédactionnelle, juridique et orthographique des délibérations ;
- Rédiger des documents administratifs ;
- Être capable d'analyser les enjeux propres aux délibérations proposées ;
- Connaître et anticiper les problématiques de fonctionnement du circuit des délibérations ;
- Utiliser le progiciel de gestion des délibérations «Airs Délib» serait un plus ;
- Etre force de proposition vis-à-vis du responsable de service ;
- Faire preuve d'autonomie dans l'organisation de son travail.

### **Qualités requises :**

- Rigueur et organisation, discrétion, réserve, réactivité, disponibilité, esprit de synthèse.

### **Conditions particulières d'exercice du métier :**

- Assister aux réunions en soirée ;
- Pics d'activité liés aux dates des instances.

### **Conditions :**

- Posséder une formation supérieure en droit administratif et droit des collectivités territoriales ;
- Etre titulaire du permis B ;
- Recrutement sous conditions statutaires (titulaire ou contractuel) ;
- Rémunération statutaire ;
- Poste à pourvoir dès que possible ;
- Lieu d'exercice des fonctions : Pontarlier.

*Adresser une lettre de motivation manuscrite avec CV avant le 15 septembre 2017 à :*

*Monsieur le Président – Direction des Ressources Humaines  
22, rue Pierre Déchanet – BP 49 – 25301 PONTARLIER cedex  
Courriel : [rh@grandpontarlier.fr](mailto:rh@grandpontarlier.fr)*