



A 1 heure de Lausanne, 2 heures de Lyon et 3 heures de Paris par le TGV, la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, regroupant 10 communes dont la Ville de Pontarlier, 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 28 000 habitants.

La Communauté de Communes du Grand Pontarlier et la Ville de Pontarlier

Recrutent

Un(e) Responsable du Service Assemblées (h/f)

Cadre d'Emplois : Catégorie A ou B

Au sein de la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique, rattaché(e) au Directeur, vous êtes responsable du Service Assemblées. Vous êtes chargé(e) de piloter et contrôler la gestion et l'animation des instances délibérantes dans le respect du cadre réglementaire pour la Ville de Pontarlier et la Communauté de Communes du Grand Pontarlier.

Missions :

- Assurer la préparation, le suivi, le contrôle et l'exécution des réunions des Conseils municipal et communautaire ;
- Assurer et contrôler la qualité rédactionnelle et orthographique des délibérations ;
- Vérifier la conformité juridique des actes (délibérations, décisions et arrêtés) ;
- Assurer la conservation des actes ainsi que leur transmission au contrôle de légalité et leur centralisation, assurer le suivi des pièces jointes ;
- Veiller au bon respect du calendrier des organes délibérants et effectuer les rappels nécessaires ;
- Superviser les activités d'édition, de publication et de logistique de la direction ;
- Piloter et assurer la rédaction et la diffusion des comptes-rendus et des procès-verbaux de séance,
- Suivre les représentations politiques dans le cadre réglementaire applicable ;
- Organisation de formations à destination des agents tant sur l'utilisation du logiciel que sur la régularité juridique des délibérations, décisions et arrêtés ;
- Assurer le bon fonctionnement du progiciel ;
- Être présent(e) aux conseils en soirée.

Compétences requises et savoir-être :

- Connaître l'environnement juridique des collectivités ;
- Savoir rédiger et contrôler des documents administratifs ;
- Connaître la répartition des compétences des collectivités et assurer la transversalité de l'information ;
- Être capable d'analyser les enjeux propres aux délibérations et aux décisions proposées ;
- Assurer le bon fonctionnement des circuits des délibérations et des décisions ;
- Maîtriser parfaitement le progiciel de gestion des délibérations ;
- Être apte à gérer des situations d'urgence et à trouver des solutions rapidement ;
- Être rigoureux, organisé et disponible ;
- Être autonome et réactif, tout en ayant la capacité à rendre compte ;
- Savoir faire preuve de discrétion.

Conditions :

- Diplôme requis niveau Baccalauréat orienté en droit administratif et droit des collectivités territoriales ;
- Recrutement et rémunération sous conditions statutaires (titulaire ou contractuel) + Régime indemnitaire + Prime annuelle ;
- Poste à temps complet : horaires réguliers 38h/semaine avec des pics d'activité liés aux conseils, et droit à 11 jours de RTT et 29 jours de congés annuels ;
- Avantages de la collectivité : télétravail possible, COS, participation à la mutuelle, ticket mobilité, possibilité de formations...
- Poste à pourvoir dès que possible ou à convenir ;
- Lieu d'exercice des fonctions : Pontarlier

Adresser une lettre de motivation avec CV avant le dimanche 25 octobre 2026 à :
Monsieur le Président – Direction des Ressources Humaines
Communauté de Communes du Grand Pontarlier
22, rue Pierre Déchanet – BP 49 – 25301 PONTARLIER cedex
Courriel : rh@grandpontarlier.fr