

FILIERE ADMINISTRATIVE : Responsable des Assemblées (F/H)

Cadre d'emploi : A Référence de l'offre : i450- Publié le 29/03/2025 – Mis à jour le 24/04/2025

Missions

Vous avez une passion pour le droit public et le sens du détail ? Vous avez les épaules pour assurer la responsabilité des séances du conseil municipal et la conformité des actes juridiques ? Vous êtes prêt à relever un défi professionnel au sein d'une collectivité locale riche en projet et offrant des parcours variés et enrichissants ? Devenez notre Juriste des Assemblées F/H Recrutement par voie statutaire sur le cadre d'emplois des attachés, ou à défaut en contrat à durée déterminée. Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Activités

Vos missions : Au sein de la Direction des affaires juridiques et des assemblées, vous serez un acteur clé du bon fonctionnement des travaux du conseil municipal. Vous accompagnerez l'organisation et l'animation des séances, en veillant au respect des procédures, des délais et à la légalité des décisions prises. À ce titre, vous serez en charge des missions suivantes : 1. Gestion du conseil municipal : Votre rôle consistera à : Assurer la préparation, le suivi et la gestion des instances décisionnaires de la commune, principalement le conseil municipal. Vous veillerez à l'organisation fluide des séances. Participer à la rédaction, centralisation et contrôle des projets de notes de synthèse et des délibérations, afin de garantir leur conformité juridique et leur intégration dans les dossiers de séance. Vous serez responsable de l'envoi des dossiers, leur transmission au contrôle de légalité, ainsi que de l'affichage des délibérations. De plus, vous assurerez la gestion des procès-verbaux, du registre des délibérations et du tableau du conseil municipal. Vous gérerez également les commissions municipales, de la convocation des membres à l'organisation des séances, et suivrez de près la mise en œuvre des décisions prises. Enfin, vous contrôlerez la légalité des actes délibératifs et administratifs, en analysant les documents liés aux séances (rapports, annexes, etc.), pour garantir leur conformité juridique. 2. Gestion des actes administratifs : En tant que référent juridique, vous serez un soutien indispensable pour les services municipaux dans l'élaboration et la rédaction des actes administratifs (décisions, délibérations, arrêtés, etc.), en veillant à la sécurité juridique et à la cohérence rédactionnelle. Vous serez responsable de la tenue des registres des délibérations et des décisions, garantissant ainsi une traçabilité rigoureuse des actes municipaux. Votre expertise juridique sera sollicitée pour s'assurer de la conformité des actes rédigés en lien avec le service juridique, et pour veiller à ce qu'ils respectent les règles et les procédures en vigueur. 3. Participation à la vie du Secrétariat Général : En tant que membre actif du Secrétariat Général, vous contribuerez à : La modernisation des processus internes, en proposant des actions innovantes pour la dématérialisation des instances et des actes, et en participant à la mise en œuvre de ces nouvelles pratiques. Vous participerez à la mise en place de processus de sécurisation des actes administratifs, en élaborant des outils (modèles d'actes, guides, formations) pour uniformiser et simplifier les pratiques. Enfin, vous suivrez les tableaux de bord relatifs aux activités du Secrétariat Général, afin de contribuer à l'amélioration continue de nos méthodes de travail.

Formations et Diplômes

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac +5 en droit public ou en droit des collectivités territoriales, et avez acquis des compétences solides dans ces domaines. Vous possédez une bonne connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale, ainsi qu'une maîtrise des règles encadrant le fonctionnement du conseil municipal et des autres instances délibératives. Vous maîtrisez les outils bureautiques, en particulier la suite Office (Word, Excel, PowerPoint) et Teams, ce qui vous permet de travailler de manière efficace et collaborative dans un environnement dématérialisé. Vous avez une excellente maîtrise des bases de données juridiques telles que Lexis 360 et Dalloz, indispensables pour assurer une veille juridique continue et soutenir vos analyses. Qui sommes nous ? Au service de ses 47 000 habitants, Meudon est une ville active et connectée des Hauts-de-Seine, labellisée Terre de Jeux. Parfaitement desservie, membre de l'EPT Grand Paris Seine Ouest, elle possède un patrimoine architectural, historique, culturel (Musée Rodin, l'Observatoire...) et végétal (forêt de Meudon) aux portes de Paris. La ville, en pleine mutation, porte des projets aussi ambitieux que structurants pour offrir à ses habitants des équipements et un cadre de vie de qualité. A Meudon, vous pourrez mettre votre expérience au profit des nombreux projets tout en ayant des espaces de participation et d'expression pour expérimenter ! Vous pourrez ainsi développer vos compétences et votre parcours professionnel. En nous rejoignant, vous intégrez une équipe dynamique et solidaire au service de l'ensemble des projets et services de la Ville.

Information de contact



Hôtel de Ville

*Horaires : Lundi, mardi,
mercredi, vendredi
8h30-12h et 13h30-17h30*

Jeudi et samedi

8h30-12h

Fermé l'après-midi

Accueil sans rendez-vous

Démarches sur rendez-vous

Adresse : 6 avenue Le Corbeiller 92190 Meudon

Tél. : 01 41 14 80 00

Mairie annexe

*Horaires : Lundi, mardi,
mercredi, vendredi*

9h-12h et 13h30-17h

Jeudi : 9h-12h

Fermée l'après-midi

et le samedi

Accueil sans rendez-vous

Démarches sur rendez-vous

Adresse : 5 avenue G.-Millandy 92360 Meudon-la-Forêt

Tél. : 01 41 28 19 40