

PROFIL DE POSTE

Gestionnaire des instances (H/F)
Direction des services juridiques - Instances communautaires
Cadre d'emplois des Rédacteurs

Au sein de la direction des services juridiques (pôle ressources) et sous l'autorité de la directrice, vous gérez, au sein de l'unité fonctionnelle des instances communautaires composée de 2 agents, la préparation, l'organisation et le suivi des différentes instances de Lorient Agglomération et des syndicats mixtes du Haras et du SCOT du Pays de Lorient.

- Vous préparez, organisez, participez et assurez le suivi des réunions des instances de Lorient Agglomération et des syndicats mixtes du Haras et du SCOT du Pays de Lorient :
 - Elaboration du calendrier prévisionnel des différentes instances
 - Préparation des ordres du jour et des rapports, transmission des convocations
 - Préparation, participation et suivi du comité de lecture constitué pour étudier les projets de délibérations soumis au Conseil communautaire
 - Participation aux réunions du Conseil communautaire, des comités syndicaux et des commissions
 - Elaboration du résumé sommaire du Conseil communautaire
 - Rédaction des comptes rendus intégraux des séances du Conseil communautaire, des comités des syndicats mixtes du SCOT et des haras
 - Rédaction des comptes rendus sommaires des réunions des commissions
- Vous assurez le suivi des actes administratifs de Lorient Agglomération, des syndicats mixtes du Haras et du SCOT du pays de Lorient :
 - Edition des délibérations, transmission au contrôle de légalité, publication et affichage
 - Suivi des arrêtés et décisions du Président de Lorient Agglomération, du Président du syndicat mixte du SCOT du Pays de Lorient et du Président du syndicat mixte du Haras
 - Elaboration des registres réglementaires
 - Elaboration du recueil des actes administratifs

Profil

Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des EPCI et des collectivités et plus spécifiquement de la réglementation relative à l'organisation et au fonctionnement des assemblées délibérantes

Maîtrise des outils bureautiques et de l'environnement web

Capacités rédactionnelles, sens de la rigueur et de l'organisation

Qualités relationnelles et sens du travail en équipe indispensables

Devoir de réserve et sens du service public

Contraintes horaires ponctuelles liées à la tenue de réunions en soirée

**Lettre de motivation, CV détaillé et dernier arrêté de situation administrative
à adresser soit par courrier soit par mail (recrutement@agglo-lorient.fr)**

Date limite de dépôt des candidatures : mercredi 25 septembre 2019