

PROFIL DE POSTE

Gestionnaire des instances communautaires F/H Direction des services juridiques Cadre d'emplois des Rédacteurs, filière administrative

Située sur la côte sud de la Bretagne, Lorient Agglomération regroupe 25 communes animées par la volonté de réaliser ensemble un projet de territoire que l'intercommunalité rend plus dynamique et plus ambitieux. Troisième agglomération de Bretagne, Lorient Agglomération place au cœur de son projet ses 207 000 habitants pour en faire un territoire de vie, dynamique et durable, ouvert sur le monde.

Au sein de la direction des services juridiques du pôle ressources et sous l'autorité de la directrice, le gestionnaire des instances communautaires gère, 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

Dans le cadre de la préparation, de la mise en œuvre et du suivi des séances du Conseil Communautaire, des séances du Bureau, de la Conférence des Mairies, des Commissions, du suivi des Syndicat Mixte du Haras National d'Hennebont et du SCOT et des réunions de la commission consultative des services publics locaux :

- Vous programmez et planifiez les différentes instances et préparez les documents nécessaires (ordres du jour, rapports, convocations...),
- Vous assurez l'organisation matérielle des réunions y compris en Visio conférence (préparation des salles, mise en place du matériel nécessaire),
- Vous recensez les décisions du Président prises par délégation du Conseil et élaborez le compte-rendu,
- Vous préparez, participez et suivez le comité de lecture constitué pour vérifier la conformité des projets de délibérations avec la réglementation,
- Vous éditez les délibérations, transmission à la signature des Elus, transmission au contrôle de légalité, publication et affichage,
- Vous suivez et diffusez les relevés de décisions établis lors des réunions et les relevés de conclusions établis à l'issue des réunions,
- Vous élaborez un résumé sommaire et l'affichez au siège de Lorient Agglomération,
- Vous participez aux réunions des commissions, rédigez, mettez en forme et diffusez les comptes rendus des réunions,
- Vous suivez et diffusez les relevés de décisions établis lors des réunions et les relevés de conclusions établis à l'issue des réunions

Autres activités connexes

- Vous suivez les arrêtés et décisions du Président, assurez un contrôle de légalité, de publication et d'affichage
- Vous élaborez les registres règlementaires
- Vous tenez, éditez et réalisez un recueil des actes administratifs

- Vous suppléerez l'assistante du DGS et du DGA ressources (accueil, tenue des agendas)

Profil

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

Conditions d'exercice

- Poste permanent à temps complet à pourvoir dès que possible
- 37 heures hebdomadaires et 12 j de RTT, horaires variables
- Rémunération statutaire et prime annuelle versée en 2 fois
- Participation employeur au transport, et à mutuelle et à la prévoyance, forfait mobilité durable
- Adhésion au CNAS
- Accès à une restauration collective
- Lieu d'exercice paradisiaque !

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

Date limite de dépôt des candidatures : lundi 14 février 2022