



COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND BESANCON

▪ 70 communes

▪ 192 042 habitants

La Communauté d'Agglomération du Grand Besançon recrute :

UN CADRE EXPERT – GESTION DES ASSEMBLES (H/F) AU SEIN DE LA DIRECTION ADMINISTRATION GENERALE

**Merci d'adresser
votre candidature**

(Lettre de motivation,
CV)

**au plus tard
le 7 mars 2018**

à

**Monsieur le Président
de la Communauté
d'Agglomération du
Grand Besançon,**
Pôle des Ressources
Humaines
Direction Emploi et
Compétences
2 rue Mégevand
25034 Besançon Cedex
ou à l'adresse
électronique suivante :
[portail.recrutement@
besancon.fr](mailto:portail.recrutement@besancon.fr)

Missions :

- Garantir le bon déroulement des instances communautaires : coordonner, animer et planifier le travail des agents du service ; planifier les réunions des instances ; contribuer et participer à la préparation des rapports ; contrôler et valider les rapports, délibérations et procès-verbaux des séances,
- Participer aux réunions préparatoires et aux séances, et veiller au respect des obligations légales et du règlement intérieur,
- Préparer et gérer les réunions des Commissions Consultatives des Services Publics Locaux (CCSPL) de la Ville et du Grand Besançon,
- Rédiger les arrêtés de délégations (de signature, mariage...) en lien avec le service des affaires juridiques,
- Conseiller les directions / services en matière de gestion des assemblées,
- Assurer une veille juridique et développer une expertise sur le fonctionnement des instances et le statut de l'élu,
- Identifier les potentiels conflits d'intérêts dans les rapports de Bureaux et de Conseils de la Ville et du Grand Besançon,
- Assurer la gestion administrative et financière du service (dont suivi des frais de fonctionnement des groupes d'élus, frais de formation, cotisations aux associations...)
- Suppléer la chef de service, en tant que de besoin, y compris sur la gestion des instances Ville.

Profil :

- Bonne connaissance du fonctionnement de l'administration territoriale
- Aptitude à assimiler une réglementation et à garantir son application
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Aptitude à travailler en transversalité et avec des interlocuteurs variés
- Qualités relationnelles
- Sens de l'initiative et de l'anticipation
- Sens de l'organisation et rigueur
- Qualités rédactionnelles avérées

Le poste est ouvert aux agents relevant du grade d'attaché.

Contact : Valérie LESOUEF, Chef du service Assemblées au 03.81.61.51.68.