

**24-12-209 DAJCPA**

**PUBLICATION  
Poste de catégorie A**

**Direction des Affaires Juridiques, de la Commande Publique et des Assemblées  
Direction Adjointe des Assemblées**

**Responsable de Service  
Assemblées et Moyens des Elus**

Site de Montpellier

**FONCTION: Responsable de Service – Service des Assemblées et des Moyens des Elus**

Au sein de la Direction des Affaires Juridiques, de la Commande Publique et des Assemblées, la Direction Adjointe des Assemblées exerce deux missions principales :

- \* Assurer l'organisation des Assemblées délibérantes tout en veillant au bon déroulement du circuit décisionnel et à la sécurité juridique des actes,
- \* Garantir aux élus régionaux et aux membres du CESER les bonnes conditions d'exercice de leur mandat (gestion des indemnités, remboursement des frais de mission, mise en œuvre du droit à la formation...).

Dans l'exercice de ses missions, la Direction Adjointe des Assemblées constitue l'interlocuteur privilégié des élus et des membres du CESER concernant leur mandat et statut – et travaille, dans le cadre de l'organisation des Assemblées, en transversalité avec l'ensemble des services régionaux, de la Direction Générale des Services et du Cabinet de la Présidente.

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Adjointe des Assemblées, le ou la Responsable du service des Assemblées et des Moyens des Elus organise la préparation des Assemblées délibérantes (actuellement 4 Assemblées Plénières et 6 Commissions Permanentes par an) et des réunions préparatoires (Commissions Sectorielles).

Le Service des Assemblées et des Moyens des Elus est composée de 12 agents.

**VOS PRINCIPALES MISSIONS :**

- Vous répartissez et planifiez les activités en fonction des contraintes du service et pilotez les activités des agents en lien avec le responsable de l'unité Moyens des Elus.
- Vous **organisez et préparez les réunions des Commissions Sectorielles, les réunions des Commissions Permanentes et des Assemblées Plénières** : contrôle des rapports (suivi du circuit de validation des rapports dans le logiciel AIRSDELIB et leur envoi dématérialisé via NOMAD), contrôle de l'identification des conflits d'intérêts potentiels des élus dans les rapports, participation à la préparation matérielle des assemblées...
- Vous veillez à la **sécurisation juridique** des différents documents (délibérations, PV de séance, Compte-rendu des votes...)
- Vous pilotez l'évolution des différents outils métiers (Airsdelib, Nomad, Gestion des représentations dans les organismes extérieurs...)

- Vous supervisez en lien avec le responsable d'unité des moyens des élus, les **ressources et moyens alloués aux élus du Conseil Régional et aux membres du CESER** : le paiement des indemnités et le remboursement des frais de déplacement des élus et des membres du CESER, le droit à la formation des élus et la gestion du budget des groupes politiques.
- Vous évaluez les agents sous votre responsabilité, participez aux procédures de recrutement.

### **VOTRE PROFIL :**

- Vous possédez de bonnes connaissances en Droit Public, vous bénéficiez d'une expérience de l'organisation des assemblées délibérantes d'une collectivité territoriale ou vous maîtrisez la réglementation juridique relative au fonctionnement des Régions et des assemblées délibérantes locales.
- Vous savez organiser votre travail en fonction d'un calendrier contraint. Votre rigueur et votre sens de l'organisation font de vous un collaborateur efficace, responsable et réactif.
- Vous bénéficiez de compétences managériales.
- Enfin, vous êtes disponibles, vous savez faire preuve d'initiative, écouter et faire preuve de discrétion professionnelle.

### **SPECIFICITES DU POSTE :**

- **Résidence administrative située à Montpellier**
- Contraintes horaires et calendaires (contraintes du calendrier des Assemblées)
- Ponctuellement, Travail en soirée (contraintes du calendrier des Assemblées)
- Certaines missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la Collectivité (2 jours maximum par semaine).

### **Ce poste ouvre droit à la NBI.**

Les candidatures (toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + dernier diplôme obtenu + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative précisant votre grade et votre échelon actuel / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH...) doivent être adressées en 1 seul PDF sur la boîte mail suivante : [asg.recrutementM@laregion.fr](mailto:asg.recrutementM@laregion.fr)

Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié (24-12-209 DAJCPA).