

Chargé du secrétariat des assemblées et du contrôle de légalité

(H/F)

A TEMPS COMPLET

(grade d'adjoint administratif principal de 1ère classe ou cadre d'emplois des rédacteurs)

La Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault (47 communes / 84 000 habitants) offre une qualité de vie enviable, un quotidien facile et simplifié à ses habitants. Au cœur d'un patrimoine naturel remarquable qui s'étend jusqu'à la ville centre, l'agglomération concilie commerce de proximité et industrie de pointe, sport et patrimoine, culture et douceur de vivre sur un territoire à taille humaine, pensé pour la famille et résolument tourné vers l'avenir. En travaillant à Grand Châtellerault, vous construirez chaque jour ce territoire, ses projets, son avenir. Vous intégrerez des équipes engagées pour un service public fort et de qualité aux côtés d'agents animés par le souci du bien vivre à Grand Châtellerault.

LES 10 BONNES RAISONS : <https://bit.ly/3jecqTj>

L'ESPACE D'UNE VIE : <https://www.youtube.com/watch?v=UbdujxkPB7U>

Contexte/organisation :

Au sein de la direction des affaires institutionnelles et juridiques, mutualisée entre la communauté d'agglomération de Grand Châtellerault, la commune et le CCAS de Châtellerault, et sous l'autorité du responsable du service assemblées, assurance, assistance juridique et contentieux et de la directrice, vous serez en charge du secrétariat des assemblées et du contrôle de légalité des actes publiables de l'établissement public de coopération intercommunale et de la commune.

Principales missions et activités du poste :

- Préparer, gérer et suivre les réunions du Conseil communautaire de Grand Châtellerault, du Conseil municipal de Châtellerault, ainsi que les réunions préparatoires,
- Contrôler les délibérations du Conseil communautaire de Grand Châtellerault et du Conseil municipal de Châtellerault,
- Organiser la tenue des réunions de Conseil communautaire, du Conseil municipal et les comités de lecture préalables,
- Établir l'ordre du jour en lien avec les élus,
- Rédiger les procès-verbaux avec l'appui d'un sténotypiste,
- Mettre à jour les registres de délibérations et publier les actes des assemblées sur le site internet des collectivités,
- Gérer et contrôler juridiquement les actes administratifs :
 - Enregistrer, et contrôler les arrêtés et conventions du maire et du président
 - Élaborer des arrêtés de délégation de fonction et de signature (élus, directions et services)
 - Mettre à jour la liste des représentants de Grand Châtellerault et de la commune de Châtellerault au sein de divers organismes,
- Être le référent numérique de la direction juridique,
- Assurer le suivi administratif des commissions de la commune de Châtellerault et de Grand Châtellerault et des statuts des syndicats professionnels,
- Contribuer au bon fonctionnement du secrétariat des assemblées, en assurant la suppléance du binôme en son absence pour les séances du Conseil municipal et du Conseil communautaire.

Profil :

Vous êtes titulaire du baccalauréat et justifiez d'une expérience d'au moins 2 ans en collectivité territoriale sur des fonctions similaires ou diplômé d'une formation de niveau bac+ 3 (idéalement en droit) et justifiez d'une expérience d'au moins 2 ans. Vous connaissez les procédures liées à la gestion et à la tenue des assemblées ainsi que celles relatives à la publicité et au caractère exécutoire des actes. Votre rigueur, votre autonomie, vos qualités relationnelles et rédactionnelles, ainsi que votre sens de l'écoute seront appréciés. Vos connaissances des outils numériques seront un atout pour ce poste.

Poste à pourvoir à compter du 5 janvier 2026

Rémunération, conditions de travail et avantages sociaux proposés :

Rémunération :	Traitement indiciaire + RIFSEEP + prime annuelle
Congés annuels :	25 jours + 2 jours de fractionnement + 3 jours supplémentaires en fonction de sujétions
Organisation du travail :	Cycles de travail de 35h à 38h30 avec RTT + poste éligible au télétravail (selon le protocole)
Avantages sociaux :	Participation prévoyance maintien de salaire + participation mutuelle labellisée (pour les titulaires sous conditions) + CNAS + COS + indemnité frais de transports en commun (75 % de prise en charge) + forfait mobilités durables + plan égalités femmes/hommes

Pour plus d'informations relatives aux missions du poste et aux projets en cours, vous êtes invité à prendre contact avec Monsieur Alexis ROUSSEAU, responsable du service assemblées, assurance, assistance juridique et contentieux : alexis.rousseau@grand-chatellerault.fr

Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation pour les lauréats de concours) sont à adresser par courrier à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac – CS 90618, 86106 CHATELLERAULT Cedex ou par mail – recrutement@grand-chatellerault.fr