

La Direction Générale des Services recherche  
**Un Chargé de Gestion des Assemblées** (H/F)  
dans le cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux (Réf. **5547**)

### MISSIONS

Au sein du Service Gestion des Assemblées et des Actes et sous la responsabilité du Chef de Service, vous êtes amené à :

➤ **Rédiger les comptes rendus des instances décisionnelles et en assurer la validation et le suivi.**

A ce titre, vous participez aux réunions des instances décisionnelles (commissions de travail notamment et en rédigez les projets de compte rendu). Vous transmettez pour validation à la direction générale les projets de compte rendu. Selon les observations, vous sollicitez auprès des services émetteurs les compléments d'information et complétez les dossiers. Vous gérez un même dossier dans toutes ses phases d'instruction et de suivi.

➤ **Instruire et assurer le suivi des dossiers soumis aux instances décisionnelles, de la phase de création à la communication des décisions aux directions et services émetteurs.**

Ainsi, vous contrôlez la conformité des dossiers créés par les services et transmis via le logiciel POSACTES. Vous vous assurez de la pertinence de l'acte, vérifiez la cohérence des documents constitutifs du dossier et en vérifiez la complétude. Vous corrigez les éventuelles erreurs de forme en collaboration avec le service émetteur, vous instruisez le dossier selon le processus de validation intégré dans le logiciel. Vous assurez l'interface avec les services émetteurs et instructeurs dans la phase d'instruction du dossier et formalisez une synthèse du dossier pour la phase de validation D.G. Elus. Vous élaborer les ordres du jour des diverses réunions préparatoires aux instances décisionnelles (Préparation bureau, Bureaux, Commissions de travail du conseil). Par ailleurs, vous mettez les décisions à la signature du maire / président et les transmettez au contrôle de légalité, assurez la communication et le suivi des décisions (au niveau des services émetteurs) et contrôlez et vérifiez les modifications apportées aux dossiers selon les décisions des réunions préparatoires. Vous proposez l'ordre du jour des instances décisionnelles. Vous préparez les différents supports pour les réunions (power point, résumés) en lien avec le déroulé des séances. Enfin, vous préparez les réunions des instances décisionnelles (réservation de salles, ...).

➤ **Assurer la mise en place des formalités destinées à rendre l'acte exécutoire et l'archivage des dossiers.**

Vous transmettez les actes au contrôle de légalité, assurez le suivi de la signature des actes, archivez les dossiers numériquement et physiquement. Vous mettez à disposition les actes exécutoires sur le site internet de la collectivité. Vous collaborez à l'élaboration des registres des délibérations et décisions, et assurez l'enregistrement et le traitement des arrêtés. Enfin, vous élaborer la table des matières.

### CONDITIONS D'EXERCICE / INFORMATIONS ET AVANTAGES DU POSTE

*Grande disponibilité – Charge de travail importante en fonction des calendriers d'instances – Réunions en soirées – Travail prolongé sur écran*  
39h / Restauration Collective / Participation employeur mutuelle et prévoyance possible\* / Prise en charge de l'abonnement de transport à 75%\* / Prime de fin d'année\* / Accès au Comité des Œuvres Sociales (COS) / Forfait Mobilité/

\*sous réserve de la réglementation en vigueur au sein de la collectivité

### PROFIL ATTENDU

Titulaire d'un **Bac+2** (type BTS Assistant de Direction ou équivalent), vous justifiez d'une expérience en assistance administrative auprès d'un cadre responsable. De ce fait, vous maîtrisez les outils informatiques ainsi que les règles d'orthographe et de syntaxe. Des notions générales en droit des collectivités territoriales ainsi que des connaissances de l'organisation de la Collectivité seraient un atout pour la bonne tenue du poste.

Une expérience sur un poste similaire serait fortement appréciée.

**Recrutement par voie statutaire (candidats titulaires ou lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle**

*La communauté d'agglomération Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées ; cette offre est handi-accessible.*

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter l'Assistante RH référente du dossier par téléphone au 03.60.01.02.47. Pour postuler, vous devrez adresser votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5547**) sur le site [www.amiens.fr](http://www.amiens.fr) (Rubrique « Vivre à Amiens » puis « Emploi » puis « Nos offres d'emplois »), **jusqu'au 21/06/2026**.

**Lien d'accès direct pour postuler** : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5547&gestionnaire=MM>