



La CC VAL DE GRAY (Haute-Saône)

Recrute

Un(e) assistant(e) affaires juridiques

Date limite de candidature : 01/06/2022

Date prévue du recrutement : Dès que possible

Type de recrutement : Interne, externe : Mutation à défaut contractuel

La Communauté de Communes Val de Gray recherche pour son service affaires juridiques un(e) assistant(e).

Profil recherché et niveau de diplôme requis :

Rédacteur, adjoint administratif et adjoint administratif principal de 2ème et de 1ère classe
Expérience sur poste similaire souhaitée

Les missions :

- ✓ Préparation et gestion des assemblées délibérantes
- ✓ Gestion et suivi des actes administratifs
- ✓ Gestion et suivi des contrats d'assurances et des sinistres
- ✓ Gestion et suivi des cessions et des acquisitions

Les activités :

Préparation et gestion des assemblées délibérantes :

- Assurer le suivi du calendrier des conseils municipaux et communautaires et le communiquer aux responsables de pôles, élus et journalistes
- Assurer l'organisation matérielle des séances en lien avec les services concernés
- Assister les services dans la rédaction de leurs rapports
- Réceptionner les rapports des services, les vérifier, les mettre en forme et les compiler pour élaborer la note de synthèse
- Elaborer les convocations et les ordres du jour des séances en lien avec le chef de service
- Envoyer les convocations, ordres du jour et notes de synthèse aux conseillers via la messagerie sécurisée PASTELL
- Réceptionner les pouvoirs des conseillers
- Assister aux séances, vérifier le quorum, suivre les votes et les interventions des conseillers
- Rédiger les comptes-rendus, les procès-verbaux et les délibérations à l'issue des séances
- Les mettre à la signature de l'exécutif
- Assurer la télétransmission des délibérations au contrôle de légalité via le logiciel S2LOW et procéder à leur affichage et à leur publication
- Notifier les délibérations et annexes aux services concernés
- Compléter et suivre les registres dématérialisés des délibérations et de leurs annexes
- Constituer les registres papiers des actes administratifs en lien avec le service des archives

Gestion et suivi des actes administratifs :

- Réceptionner les actes administratifs des services (arrêtés et décisions) et procéder à leur numérotation et à leur mise en forme
- Télétransmettre les actes au contrôle de légalité via le logiciel S2LOW
- Organiser et veiller au respect de l'affichage et à la publication des actes
- Compléter et suivre les registres dématérialisés des actes administratifs
- Constituer les registres papiers des actes administratifs en lien avec le service des archives

Gestion et suivi des contrats d'assurances et des sinistres :

- Assurer un suivi administratif et financier des contrats d'assurances
- Gérer les demandes des services et les réclamations des particuliers
- Déclarer le sinistre auprès des assureurs le cas échéant
- Gérer les relations entre les services, les tiers, les assureurs et les experts
- Assurer et suivre le recouvrement des indemnisations
- Etablir et compléter les tableaux de bords et les outils de suivi des contrats d'assurances et des sinistres

Gestion et suivi des cessions et des acquisitions :

- Consulter le pôle d'évaluation domaniale avec les informations communiquées par les services
- Rédiger les délibérations relatives aux opérations de cessions et d'acquisitions en lien avec le chef de service
- Transmettre les informations à l'office notarial
- Assurer le suivi financier des opérations de cessions et d'acquisitions
- Compléter et suivre les tableaux de suivi des cessions et des acquisitions et procéder à leur archivage en lien avec le service des archives

Savoirs/Savoir-faire :

- ✓ Connaissance du contexte administratif des collectivités territoriales
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- ✓ Qualités rédactionnelles

Profil :

- Rigueur
- Faculté d'adaptation
- Autonomie
- Discrétion et devoir de réserve
- Disponibilité
- Aptitude au travail en équipe et aisance relationnelle

Conditions de travail :

- Temps complet : 35 Heures - Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service et des séances des assemblées délibérantes
- Travail en bureau
- Déplacements éventuels
- Poste mutualisé entre la Communauté de Communes Val de Gray et la Ville de Gray

Avantages liés au poste :

- Comité Nationale d'Action Sociale (CNAS)
- Titres restaurants
- Amicale du Personnel

Renseignements et candidature à transmettre : Service Ressources Humaines – Tiffany SACQUEPEY : tsacquepey@cc-valdegray.fr