

<b>FONCTION</b>	Chargé(e) de la questure et des assemblées
<b>DEPARTEMENT</b>	Département Ressources
<b>SERVICE</b>	Juridique
<b>GRADE</b>	Catégorie C
<b>TYPE D'EMPLOI</b>	Emploi permanent Recrutement par voie de mutation, inscription sur liste d'aptitude ou à défaut par voie contractuelle : CDD d'1 an
<b>TEMPS DE TRAVAIL</b>	Poste à temps complet (36h hebdomadaire)

<b>CONTEXTE</b>	<p>La ville de Meylan, commune de l'agglomération grenobloise est avec ses 17 728 habitants, la 5<sup>ème</sup> commune de la Métropole.</p> <p>La ville de Meylan comprend 550 agents travaillant dans des services diversifiés. Cette force du collectif permet d'offrir aux habitants l'accès à de nombreux équipements : 87 bâtiments communaux dont 10 écoles, 5 structures multi-accueil, des équipements culturels (un Centre d'initiation à la nature et l'environnement, un Centre des Arts, une Maison de la Musique, un conservatoire à rayonnement communal (CRC), quatre bibliothèques, deux salles dédiées aux pratiques musicales amplifiées), ainsi que des équipements sportifs (quatre grands gymnases, trois mini gymnases, 18 terrains de tennis sur 5 sites dont 4 tennis couverts, une piscine couverts, deux terrains de football et deux stades d'athlétisme).</p> <p>La commune compte également deux bâtiments d'exception : le Clos des Capucins et le Domaine de Rochasson.</p> <p>Forte de ces équipements, Meylan offre une qualité de vie d'une ville parc, à taille humaine, créatrice de liens sociaux proposant de nombreux services de proximité, avec des services publics les plus adaptées aux besoins de sa population.</p> <p>Au sein du Département Ressources, vous serez positionné au sein du service juridique qui a en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestion des dossiers contentieux relevant des différents champs de compétence de la collectivité en matière administrative, civile et pénale,</li> <li>- le conseil et l'expertise juridique aux services et élus,</li> <li>- la gestion du portefeuille d'assurances de la collectivité et la gestion des sinistres,</li> <li>- le pré-contrôle de la légalité des différents actes administratifs de la commune (délibérations, arrêtés et décision du maire) et leur gestion (centralisation, télétransmission, affichage, archivage...),</li> <li>- l'organisation et le suivi des commissions thématiques et du conseil municipal.</li> </ul> <p>« Rejoindre l'équipe du Département Ressources c'est permettre de dynamiser les fonctions support, les rendre actrices des projets stratégiques et structurants de la commune pour un service public de qualité. » - Cécile CINTRAT – DGSA Directrice du Département Ressources</p>
-----------------	---

<b>MISSIONS</b>	<p>Sous la responsabilité du chef du service juridique, votre mission principale consistera à assurer la bonne organisation et le suivi du conseil municipal ainsi que la gestion des actes règlementaires de la collectivité autour des axes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation, organisation, suivi et sécurisation du conseil municipal</li> <li>- Préparation administrative des documents liés aux assemblées (conseils municipaux et commissions thématiques) : plannings, ordres du jour, convocations, notes de synthèse et documents annexes, projets de délibérations, listes d'émargement, pouvoirs, bulletins de vote, procès-verbaux...</li> <li>- Élaboration et suivi d'outils de planification, de tableaux de bord / d'activités et de procédures (rédaction des actes, utilisation des différents logiciels liés à la questure...)</li> <li>- Respect des formalités réglementaires et des délais (envoi des convocations, télétransmission des actes au contrôle de légalité, information / diffusion, publicité / affichage, conservation / archivage, consultation sur demande...)</li> </ul>
-----------------	---

