



Annemasse **Agglo**  
Annemasse - Les Voirons Agglomération

## OFFRE D'EMPLOI

### Juriste au secrétariat général / service des assemblées (H/F)

**Date de publication :** 22/12/2017

**Lieu de travail :** Annemasse

**Filière :** Administrative

**Date limite des candidatures :** 18/01/2018

**Date de jury envisagée :** Semaine 5

**Type de contrat :** Poste vacant

**Statut :** contractuel ou titulaire

**Catégorie statutaire :** Catégories B (rédacteur)

**Rémunération :** entre 1 500 € et 1 650 €

Sous l'autorité du directeur des affaires juridiques, des assemblées et de l'évaluation, vous participerez à la production et à la sécurisation juridique des actes et des écrits administratifs (délibérations, arrêtés, conventions, courriers etc...).

Vous assurez :

- le suivi des réunions des assemblées délibérantes (Bureau Communautaire, Conseil Communautaire) : convocation, document préparatoire, P.V., délibérations, arrêtés, ...
- la publication des actes des assemblées, suivi des circuits de validation

#### **Vos missions :**

- Secrétariat des assemblées (en binôme) : planification des séances, convocation, secrétariat des séances, rédaction des comptes rendus, formalisation des actes issus des séances, mise à la signature, transmission au contrôle de légalité, signature des tiers, publicité et transmissions, transmission dans les services et rédaction de divers courriers liés à la mise en œuvre de ces actes,
- En amont des séances, participer à la production des actes en lien avec les services : vérification du contenu sur le fond et la forme, mise en forme, conseil auprès des services pour l'aiguillage des actes entre les différentes instances en fonction des délégations,
- Rédaction régulière des recueils des actes,
- Participation à la production de tous actes de la collectivité (délibération, décision, arrêté, courrier...)
- Suivi de dossiers du service principalement le Bureau et le Conseil Communautaire, le GLCT, les autres instances CCSPL
- Participation au déploiement de logiciels métiers et de dématérialisation (administration, circuits de validation)

#### **Nous recherchons :**

- o BAC + 2
- o Très bonnes connaissances sur la rédaction des actes et des écrits sur le plan juridique
- o Maîtrise des logiciels Word, Excel, Power point
- o Aptitude à la prise de notes et capacité rédactionnelle
- o Connaissances dans le domaine du droit public et la gestion des collectivités territoriales

#### **Les petits plus :**

Prime de fin d'année (proratisée), Tickets restaurants, remboursement trajet domicile-travail (train, bus), Participation d'Annemasse Agglo à la protection sociale complémentaire des agents, comité d'entreprise : le CNAS.

#### **Organisation de travail :**

Travail sur 4.5 jours en moyenne, 36h30 et 29 jours de congés annuels

## **Annemasse Agglo en un clin d'œil :**

Le territoire d'Annemasse Agglo c'est 12 communes : Ambilly, Annemasse, Bonne, Cranves-Sales, Etrembières, Gaillard, Juvigny, Lucinges, Machilly, Saint-Cergues, Vétraz-Monthoux et Ville-la-Grand. Située en Haute-Savoie, l'agglo fait partie du bassin de vie du Grand Genève.

Avec ses 90 045 habitants, Annemasse Agglo s'étend sur un territoire de 73,69 km<sup>2</sup>, entouré du massif des Voirons et de celui du Salève, avec au cœur de ses préoccupations les thématiques suivantes :



Merci d'adresser votre candidature (**CV accompagné obligatoirement d'une lettre de motivation**) à Monsieur le Président d'Annemasse Agglo, en précisant l'intitulé exact du poste, par mail à : [recrutement@annemasse-agglo.fr](mailto:recrutement@annemasse-agglo.fr)

<https://www.annemasse-agglo.fr/>