



## Référént.e chargé.e de la gestion des arrêtés

*La direction des affaires juridiques, de l'immobilier et des assemblées (DAJIA) est responsable de la sécurisation des actes juridiques du Département. A ce titre, elle intervient sur l'ensemble de la chaîne juridique en conseillant les directions, en préparant les actes, en organisant les séances et défendant la position du Département devant les juridictions. Mais au-delà de sa fonction de support juridique, la DAJIA est également praticienne du droit en matière de gestion immobilière et de suivi des contrats d'assurances.*

*Le service des assemblées se situe à la confluence entre les directions du Département et les élus. Engagé depuis plusieurs années dans un circuit totalement dématérialisé des actes de leur rédaction à leur archivage, il concourt à leur sécurisation juridique. En 2023, 3000 actes ont été adoptés, parmi lesquels on dénombre 700 délibérations, 500 arrêtés et 1800 conventions. Le rôle du service des assemblées est d'instruire toutes les affaires émanant des directions, soumises aux conseillers départementaux, d'organiser les séances du conseil départemental et de sa commission permanente ainsi que le suivi des actes qui en découle (mention exécutoire, archivage). Le service gère également la situation administrative et les désignations des conseillers départementaux ainsi que les moyens de fonctionnement des groupes d'élus.*

<p>Pôle Ressources et stratégies transversales Direction des affaires juridiques, de l'immobilier et des assemblées Service des assemblées (SdA)</p>	
<b>Classification</b>	<p>Type de domaine : gestion des actes des assemblées Emploi-type : assistant.e administratif.ve</p> <p>Fonction d'encadrement : non</p> <p>Groupe de fonction IFSE : B1-1 Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Définition de l'emploi</b>	<p>Filière administrative</p> <p>Poste de catégorie B relevant du cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction des affaires juridiques, de l'immobilier et des assemblées Service des assemblées Bureau des actes numériques Composition de l'équipe : 1A 6B 2C Lieu d'affectation : Bobigny</p>

**Position du poste dans l'organisation**

Supérieur hiérarchique direct : chef.fe du bureau des actes numériques

**Raison d'être du poste :**

Le référent chargé de la gestion des arrêtés assure le suivi, la gestion, l'archivage, la diffusion ainsi que la dématérialisation des arrêtés de portée générale de la **collectivité** collectivité. Il est notamment chargé de préparer les délégations de signature de l'ensemble des agents de la collectivité et d'en assurer la notification.

Le poste requiert des compétences rédactionnelles, juridiques et une capacité à analyser les besoins des directions pour proposer des arrêtés conformes à leurs attentes.

**Missions principales :**

- Assurer le suivi, la gestion, le contrôle des arrêtés réglementaires transmis par les services départementaux (Webdelib)
- Gérer le circuit dématérialisé des arrêtés (parapheur électronique, contrôle de légalité, GED)
- Publication des arrêtés
- Rédaction et suivi des arrêtés de délégation de signature
- Mise à jour régulière des tableaux de suivi (arrêtés de portée générale et de délégation)
- Accueil téléphonique et physique des délégataires

**Compétences :**

- Relationnelles et/ou managériales
  - > Savoir répondre aux demandes des agents des services
  - > Savoir recevoir les agents des services
  - > Savoir travailler en équipe et s'adapter aux méthodes de travail partagées
- Organisationnelles
  - > Savoir anticiper et organiser son travail en fonction de priorités et des urgences
  - > Savoir respecter les échéances
  - > Être capable de s'adapter aux changements et de réagir aux situations d'urgence
  - > Savoir classer, archiver des documents
- Techniques
  - > Maîtriser les outils bureautiques
  - > Savoir utiliser les logiciels métiers
  - > Connaissance de l'administration territoriale

**Moyens mis à disposition**

Ordinateur fixe et ordinateur portable  
Logiciels métiers (Webdelib, GED Alfresco, parapheur électronique, Astre, Libre Office, SPIP)  
Formations

**Conditions de travail**

Prise en charge partielle du passe Navigo  
Possibilité de prise en charge d'une partie de la protection sociale complémentaire par le Département  
Accès à une offre collective culturelle et de loisirs via un comité d'entreprise (CDOS)  
Possibilité de télétravailler  
Restaurant administratif avec participation employeur  
Accès aux activités sportives proposées par l'association sportive des agents du Département (APSAD)

**Niveau d'études**

-

**Diplômes requis**

-

**Expérience(s) professionnelle(s) sur un poste similaire**

Souhaitée(s)  Requise(s)

### Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :

«Autre\_caractéristique\_\_à\_saisir»