



Chargé de rédaction de l'Assemblée Départementale à la Direction des Ressources Juridiques et Assemblées - H/F

Référence : 26-1312

Titulaire et contractuel.le

HAUTE GARONNE (31)

C

✓ Catégorie : C

✓ Cadre Emploi : Adjoints administratifs territoriaux

✓ Grade : Adjoint administratif principal 1ère cl, Adjoint administratif principal 2ème cl, Adjoint administratif territorial

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

Le Conseil départemental de la Haute-Garonne, collectivité territoriale engagée dans le développement et le bien-être de ses habitants, oeuvre au quotidien pour améliorer la qualité de vie sur l'ensemble de son territoire. Il met en oeuvre des politiques publiques ambitieuses et responsables, visant à répondre aux besoins des Haut-Garonnais dans des domaines clés tels que les solidarités, l'éducation, les transports, la culture et l'aménagement du territoire. En tant qu'acteur central du développement local, le Conseil départemental s'investit dans des projets innovants, visant à garantir une gestion publique efficace, transparente et au plus près des attentes des usagers.

La Direction des Ressources Juridiques et Assemblée (DRJA) :

- Assure dans le respect du règlement intérieur le secrétariat de l'Assemblée départementale, elle garantit la conformité administrative et juridique du processus décisionnel et des délibérations tant sur la forme que sur le fond, et en assure leur publicité.
- Assure le secrétariat de l'ensemble de conseillers départementaux des vice-présidences, des délégations et des commissions internes.
- Conseille et assiste les directions et services pour l'élaboration des rapports et délibérations, l'utilisation des logiciels de gestion des délibérations et des subventions.
- Définit, en lien avec la Direction générale, les objectifs stratégiques de la collectivité en matière d'accueil et de relation à l'usager, et pilote la mise en oeuvre opérationnelle de la politique accueil de la collectivité avec les directions.
- Assure le bon fonctionnement de la plateforme numérique de dépôt des demandes de subventions ; elle oriente, renseigne, et assiste les demandeurs dans leur dépôt (associations, particuliers, collectivités...).
- Assure l'accueil physique, protocolaire et téléphonique de l'hôtel du département.

La mission assemblée départementale assure dans le respect du règlement intérieur le secrétariat de

l'Assemblée départementale. Elle garantit la conformité administrative et juridique du processus décisionnel et des délibérations tant sur la forme que sur le fond, et en assure leur publicité. Elle conseille et assiste les directions et services pour l'élaboration des rapports et délibérations. Elle instruit les désignations des conseillers départementaux dans les organismes extérieurs.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Enjeux et objectifs du poste :

Assurer la mise en oeuvre administrative des activités relative à l'Assistance aux services - rédaction - organisation au sein de la mission assemblée départementale.

Réaliser la coordination administrative et suivi complet des séances du Conseil départemental et de la Commission permanente.

Missions principales :

- Effectuer un contrôle administratif, juridique et réaliser l'édition des rapports du Conseil départemental et de la commission permanente
- Apporter conseil et assistance aux services dans la rédaction des rapports et des projets de délibérations
- Organiser et participer aux séances de l'Assemblée départementale et des réunions de la Commission permanente :
 - Préparation des séances et réunions
 - Rédaction de l'ordre du jour des séances
 - Edition de l'ordre du jour via le logiciel Kiosk et garantir la conformité des dossiers numériques des réunions
 - Participation aux séances et réunions
 - Faire le lien avec le pôle média du cabinet pour la captation vidéo des séances et le prestataire pour la rédaction des procès-verbaux
- Effectuer le suivi des séances de l'Assemblée départementale et des réunions de la Commission permanente :
 - Rédaction des procès-verbaux
 - Vérification des délibérations
 - Rédaction et retranscription des traductions intégrales

Missions Secondaires

- Réaliser la publication et la notification des actes
- Assurer l'archivage

Conditions particulières d'exercice :

- Amplitude variable, notamment lors des préparations des sessions et des commissions permanentes

Avantages :

- **Des locaux idéalement situés** : Installés à proximité du Canal du Midi et du Jardin Japonais Compans-Caffarelli, nos locaux bénéficient d'un accès direct à la station de métro "Canal du Midi" et d'un parking souterrain gratuit.
- **Des services sur place** : Vous profitez d'une cafétéria et d'un restaurant administratif, offrant des espaces conviviaux. De plus, l'Hôtel du Département met à disposition une crèche exclusivement réservée aux enfants des agents, pour vous accompagner dans la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale.
- **Prime semestrielle** : Une prime de 815 EUR net, calculée au prorata temporis, vous est versée en mai et en novembre.
- **Organisation du temps de travail** : Nous proposons des horaires flexibles, avec la possibilité de commencer entre 7h30 et 9h30 et de terminer entre 16h00 et 19h15, tout en respectant le quota horaire journalier via un système de badgeage. Vous avez le choix entre trois formules hebdomadaires :
 - **35 heures** : 25 jours de congés
 - **37h30** : 40 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
 - **39 heures** : 48 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
- **Télétravail** : Une organisation en télétravail est envisageable sous condition et pour certain poste.

- **Avantages sociaux** : Vous pouvez adhérer à des contrats collectifs pour la santé et la prévoyance, négociés avec des partenaires de confiance : la **Mutuelle Nationale Territoriale (MNT)** pour la santé et la **Mutuelle du Rempart** pour la prévoyance. Ces dispositifs permettent de prévenir les situations de précarité tout en favorisant le pouvoir d'achat grâce à des tarifs avantageux.
- **Aide à la mobilité** : Nous prenons en charge 75 % de votre abonnement aux transports en commun (métro, train, vélib, ...), dans la limite réglementaire de 99 EUR par mois.
- **Chèques-vacances** : Selon vos ressources, vous pouvez bénéficier de chèques-vacances.

Profil recherché

Profil attendu :

- Formation en droit administratif et expérience en rédaction des actes souhaitées

Savoirs :

- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Outils de communication
- Techniques de rédaction de documents administratifs
- Règles de l'expression orale et écrite
- Savoir juridique
- Formalisme des documents administratifs courants

Savoir-faire :

- Communiquer et s'adapter à la diversité des interlocuteurs
- Utiliser l'outil informatique et bureautique
- S'organiser et gérer son temps
- Mettre en oeuvre des procédures et décisions administratives
- Synthétiser et rédiger des documents, des études, des rapports, des comptes rendus
- Détecter les anomalies, dysfonctionnements et alerter le cas échéant

Savoir-être :

- Méthode et rigueur
- Réactivité
- Respect et écoute
- Adaptabilité
- Discrétion
- Travail en équipe et en transversalité
- Organisation

Nous nous engageons sur le processus de recrutement ci-dessous :

- Offre en ligne jusqu'au 26/10/2026
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 30/10/2026
- Entretiens de recrutement prévus aux alentours du 13/11/2026
 - Modalités de recrutement : Contractuel ou Titulaire

Informations complémentaires :

Les candidatures (*toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / diplômes / attestation et liste d'aptitude concours / attestation RQTH ...)) doivent être transmises en PDF via le logiciel Altays.*

Les candidatures transmises par mail et/ou incomplètes ne seront pas prises en compte.

Contact RH :

- Alexandra CASAS
- 05 34 33 35 29

- alexandra.casas@cd31.fr

