



Une / Un Responsable de Service Règlementation

Rejoignez une collectivité à taille humaine

Présentation du poste

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice des Affaires Juridiques, vous garanteez la conformité des actes administratifs et des délibérations de la collectivité. Vous assurez la préparation et le suivi des assemblées, la sécurisation juridique des décisions et contribuez à l'élaboration des textes réglementaires. Vous encadrez deux agents.

Missions principales :

- ✓ Préparer et organiser les assemblées délibératives (conseils et bureaux communautaires, commissions).
- ✓ Contrôler la légalité des actes administratifs et des délibérations.
- ✓ Veiller à la conformité des décisions avec les obligations réglementaires.
- ✓ Conseiller les services internes sur les aspects réglementaires et juridiques.
- ✓ Participer à l'élaboration des règlements internes et des procédures administratives.
- ✓ Rédiger les procès-verbaux et les comptes -rendus de séance, coordonner la publication des actes et la mise à jour des registres.
- ✓ Assurer la diffusion et l'archivage des actes.
- ✓ Management de l'équipe : une assistante et une chargée de mission RGPD

Missions secondaires :

- ✓ Suivre les évolutions législatives et réglementaires.
- ✓ Répondre aux demandes d'informations des élus et des citoyens.
- ✓ Contribuer à l'amélioration des processus internes en matière de gestion des actes.
- ✓ Participer à des groupes de travail interservices
- ✓ Personne responsable de l'accès aux documents administratifs
- ✓ Gestion des archives de la collectivité et superviser la bonne application du Règlement Général de la Protection des Données (RGPD)

Compétences requises :

Savoir

- ✓ Solides connaissances en droit public, notamment CGCT
- ✓ Maîtrise du fonctionnement institutionnel des collectivités territoriales (dont EPCI et de leurs assemblées délibérantes)
- ✓ Connaissance du droit administratif et des institutions locales
- ✓ Maîtrise des procédures délibératives et des outils de gestion documentaire
- ✓ Connaissance des outils bureautiques et logiciels spécialisés

Savoir-Faire

- ✓ Excellentes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- ✓ Aptitudes à organiser, à planifier et respecter les délais
- ✓ Organisation des réunions et gestion des plannings
- ✓ Capacité à anticiper les risques juridiques
- ✓ Rédaction des actes administratifs et délibérations

Savoir-être

- ✓ Réactivité, adaptabilité et sens de l'initiative et disponibilité
- ✓ Discrétion et sens de la confidentialité

CONTEXTE

- ✓ Poste à pourvoir le 1^{er} Octobre 2025

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- ✓ Travail à temps complet

CONDITIONS

- ✓ Catégorie A, B
- ✓ BAC + 4/5 en droit public ou administration publique
- ✓ Expérience professionnelle de deux ans à un poste similaire exigée (gestion des assemblées ou des affaires juridiques en collectivités).

Eléments de la rémunération

En fonction du traitement indiciaire de l'échelon du grade d'Attaché Territorial ou du grade de Rédacteur Territorial éventuellement par référence au grade d'Attaché Territorial ou au grade de Rédacteur Territorial pour un agent contractuel non titulaire de droit public. A cette rémunération de base s'ajoute une indemnité de fonctions de sujétions et d'expertise part fixe de 700€ bruts mensuels pour un catégorie A ou de 580€ bruts mensuels pour un catégorie B ainsi qu'une prime annuelle part variable liée à l'assiduité de 350 € bruts au taux maximum et part variable liée à l'implication professionnelle de 450 € bruts au taux maximum.

Il est octroyé une participation mensuelle brute de l'employeur de 20 € pour la complémentaire santé et 10 € pour la prévoyance conditionnée à la labellisation du contrat.

CANDIDATURE

Candidature à adresser à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Hérault Méditerranée, de préférence par courriel à recrutement@agglohm.net, jusqu'à la date limite de réception fixée au 5 août 2025.

Adresse postale : 22 avenue du 3^{ème} Millénaire – 34630 SAINT-THIBERY – 04 99 47 48 49

Renseignements sur le poste : Madame Stéphanie SOTES, Directrice des affaires juridiques : 04 11 79 02 34

Sur les conditions de recrutement : Service recrutement : 04 30 23 97 04.

Le dossier de candidature doit comporter une lettre de candidature portant sur la connaissance du poste, les compétences et les motivations de la candidate ou du candidat ainsi qu'un curriculum vitae synthétisant sa formation, ses connaissances, ses qualités et ses expériences en lien avec le poste proposé.

Les dossiers feront l'objet d'un examen de la part des directions concernées au regard notamment de l'expérience en management, de la formation suivie et de l'expérience professionnelle acquise. Elles proposeront à M. le Président une présélection de candidates et candidats convoqués à un ou plusieurs entretiens de recrutement conduits par au moins deux personnes représentant l'autorité territoriale, ensemble ou séparément.