



# LA PORTE DU HAINAUT RECRUTE

La Porte du Hainaut est une Communauté d'agglomération réunissant 47 communes et 160.000 habitants. Située au cœur de la Région Hauts-de-France, elle est au centre d'un carrefour autoroutier permettant de relier Bruxelles, Dunkerque, Calais ou encore Paris et Douai.

Territoire dynamique, elle comporte trente parcs d'activités économiques et une zone franche urbaine, des entreprises dans des domaines de pointe (aéronautique, ferroviaire, pharmaceutique, automobile, logistique...). Des hôtels d'entreprises sont aussi installés sur son territoire, à Denain, Escaudain, Escautpont et Saint-Amand-les-Eaux.

Le siège de La Porte du Hainaut est implanté sur le Site minier de Wallers-Arenberg / Arenberg Creative Mine, un lieu dédié à l'Image et aux médias numériques. L'Université Polytechnique des Hauts-de-France y a installé son laboratoire de recherche de Design Audiovisuel, DeVisu. Un lieu est aussi proposé aux start-ups travaillant dans ce domaine, afin de créer des synergies entre étudiants, chercheurs et entrepreneurs.

Mais La Porte du Hainaut, c'est aussi un territoire de tourisme, avec l'unique station thermale installée au nord de Paris à Saint-Amand-les-Eaux, et une diversité de paysages, entre forêt, campagnes et voies d'eau.

[www.agglo-porteduhainaut.fr](http://www.agglo-porteduhainaut.fr)

## Gestionnaire administratif et juridique des Assemblées

**DATE PREVUE DU RECRUTEMENT : DÈS QUE POSSIBLE**

**Type de recrutement :** Fonctionnaire ou Contractuel<sup>1</sup>

**Catégorie du poste :** B

**Grades :** Rédacteur - Rédacteur Principal de 2ème Classe – Rédacteur Principal de 1ère Classe

### Contexte :

Rouage essentiel de la Collectivité, le service Gestion des Instances a un rôle déterminant dans le processus décisionnel : par sa rigueur, il garantit le bon déroulement et à la sécurisation des instances communautaires ; par sa souplesse, il optimise le circuit de préparation des décisions ; par sa capacité d'**adaptation**, il/ elle fait le lien entre les différents services, au service de l'avancement des projets de la collectivité ; par son approche pédagogique, il communique sur les process en place et/ou les développe ; par sa capacité d'**innovation** et son **dynamisme**, il est dans une démarche continue d'amélioration du processus.

Pour constituer son binôme, le service Gestion des Instances recherche un.e gestionnaire administratif et juridique des assemblées.

**ADN du service : dynamisme, innovation, approche facilitatrice et pédagogique !**

Si ces valeurs résonnent en vous, candidatez pour rejoindre cette équipe polyvalente et partenaire de toutes les directions !

### Missions :

Sous l'autorité de la Responsable du service, vous serez chargé de la préparation, la gestion et le suivi des assemblées dans un objectif de régularité et de sécurisation juridique des actes mais aussi du respect du processus décisionnel de la collectivité.

<sup>1</sup> Poste ouvert aux contractuels à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique).

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans les conditions de durée prévues par la loi si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient.



**Vos activités principales et non exhaustives seront les suivantes :**

**Vous assurez la régularité juridique et la complétude des dossiers et des actes délibératifs et non délibératifs (délibérations et arrêtés) par :**

- Une relecture de l'ensemble des actes : rigueur de mise en forme ; contrôle du respect des procédures internes ; contrôle de la cohérence, de l'équilibre et de l'harmonisation des dossiers ; pré-contrôle / préanalyse juridique des documents multithématiques ; suivi du circuit du processus de validation allant du service rédacteur au Président,
- La rédaction / la relecture de documents de synthèses destinés aux élus dans le cadre du processus délibératif,
- La rédaction / la gestion et le suivi juridique de la composition des assemblées et des organismes extérieurs,
- La rédaction / la gestion et le suivi juridique des délégations de compétences, de signature, de fonction de la collectivité,
- La transmission dématérialisée des actes à la Sous-Préfecture dans le cadre du contrôle de légalité et la tenue des registres.

**Vous planifiez et organisez les assemblées en :**

- Veillant au respect des échéances,
- Participant à l'organisation matérielle des séances,
- Assurant la préparation et l'envoi des dossiers aux élus,
- Assurant les missions de secrétariat en séance.

**Vous organisez et participez activement aux temps forts de la Direction Juridique :**

- Echanges semestriels avec l'ensemble des services de la collectivité sur les projets à venir,
- Ateliers de sensibilisation juridique, notamment sur l'utilisation du logiciel des assemblées,
- Préparation du renouvellement général des instances et des documents pivots liés au nouveau mandat (ex : règlement intérieur du Conseil).

**Vous êtes une force vive pour la vie du service :**

- Conception innovante et pédagogique dans la communication des procédures,
- Appétence pour l'accompagnement au changement,
- Veille et participation active dans le suivi de la cartographie des risques juridiques, aux côtés de la référente du service,
- Disponibilité et appui juridique auprès de l'ensemble des services dans le cadre des missions du service,
- Gestion des tâches administratives courantes.

## **Profil attendu :**

### **Savoir être :**

- Rigueur et méthodologie adaptée,
- Organisation et priorisation,
- Réactivité et respect des délais,
- Aptitude à gérer le stress,
- Dynamisme, autonomie, initiative et anticipation,
- Aisance relationnelle, pédagogique et communicant (rapport quotidien avec les services, les élus et autres organismes),
- Esprit d'équipe et transversalité,
- Forte capacité de travail et d'engagement,
- Discrétion et réserve professionnelle,
- Sens des responsabilités,
- Disponibilité et bonne humeur !



### Savoir/ savoir-faire :

- Qualités rédactionnelles avérées,
- Connaissances de l'environnement et du cadre juridique liés au fonctionnement des collectivités territoriales (formation en droit public),
- Capacité d'analyse et de synthèse des documents de nature juridique,
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Access, PowerPoint) et idéalement de la plateforme de dématérialisation,
- Capacité à rendre compte de l'activité à sa hiérarchie.

### Informations complémentaires :

- Pics d'activités réguliers et intenses.
- Activités en fin de circuit d'élaboration avec les services, avec dates butoirs à respecter.
- Participation aux réunions des instances en horaires atypiques.
- Relations avec les élus du territoire, les organismes extérieurs et les prestataires.

La Communauté d'Agglomération de la Porte du Hainaut propose de nombreux avantages à ses agents :



**Télétravail** envisageable (jusqu'à 2j/ semaine)



**Titres restaurant** avec une participation financière de 60% de l'employeur



**RIFSEEP** : nouveau régime indemnitaire



Adhésion au **Comité d'œuvre Sociale** (loisirs, billetterie, voyages...)



Adhésion à l'**offre maximale de Plurelya** financée par l'employeur qui accompagne les agents tout au long des événements de la vie et des loisirs (mariage, naissance, abonnement de sport...)



Participation financière de l'employeur pour la **mutuelle** et la **garantie maintien de salaire**



**Flotte de véhicule** de service à disposition des agents

**Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser par mail :**

[recrutement@agglo-porteduhainaut.fr](mailto:recrutement@agglo-porteduhainaut.fr)

**ou par voie postale :**

**Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de La Porte du Hainaut**

Site minier de Wallers-Arenberg

Rue Michel-Rondet - BP 59

59135 WALLERS-ARENBERG



**La Porte du Hainaut**  
Communauté d'Agglomération