



## La Communauté de communes de la Veyle recherche :

### **REMPLACEMENT CONGE MATERNITE RESPONSABLE DES ASSEMBLEES ET DES QUESTIONS JURIDIQUES**

**35 h / semaine**

*Contrat de droit public dans le cadre d'un congé maternité  
10 mois*

Disposant d'un réseau de transport et de communication particulièrement bien connecté (autoroute, TGV, TER réguliers), la Communauté de communes de la Veyle (18 communes, 23 000 habitants, 65 agents) est idéalement située entre Mâcon et Bourg en Bresse et aux portes de l'agglomération lyonnaise. Au cœur d'un terroir gastronomique dont la réputation n'est plus à faire, le territoire naturellement préservé dispose de nombreux atouts qui sauront séduire tous ceux à la recherche d'un cadre authentique.

Sa vitalité économique se traduit aussi bien par les 5 parcs d'activités gérés par la Communauté de communes où de grands groupes sont implantés depuis plusieurs années (Lamberet, Rabuel, ...) que par le dynamisme commercial des villes et villages qui la composent. En pilotant l'opération programmée pour l'amélioration de l'habitat et de renouvellement urbain (OPAH Ru), elle veut maintenir l'attractivité des centres-bourgs.

La Communauté de communes se mobilise également afin de créer un cadre de vie agréable pour les familles en mettant en place des services et des infrastructures leur facilitant le quotidien : crèches, garderies périscolaires, accueils de loisirs. Tout en s'appuyant sur un tissu associatif dense, présent sur les 18 communes qui propose des activités variées.

De nombreux équipements culturels, sportifs et touristiques (Base de loisirs de Cormoranche-sur-Saône, L'escale à Saint-Jean-sur-Veyle, Domaine des Saveurs à Saint-Cyr-sur Menthon) permettent de développer une offre s'adressant à tous les publics et de proposer tout au long de l'année des événements de qualité.

En s'appuyant sur l'aménagement de la Voie Bleue qui longe la Saône, la Communauté de communes souhaite proposer une solution de mobilités actives, notamment des pistes cyclables, aux habitants de son territoire comme aux touristes. C'est aussi un premier pas vers la transition énergétique qu'elle impulse dont les différentes mesures se déclineront à travers son plan sobriété.

En prévision de l'absence pour congé maternité de la Responsable des Assemblées et des questions juridiques, la Communauté de Communes recherche un(e) remplaçant(e) pour un contrat de 10 mois.

Au sein de la Direction Générale, sous l'autorité directe du Directeur Général des Services, vous assistez et conseillez la direction générale. En relation avec tous les services et avec les élus, vous assurez le secrétariat des séances institutionnelles.

#### **Missions :**

- Assister et conseiller la direction générale ;
- En relation avec tous les services et avec les élus, assurer l'organisation et la gestion des assemblées délibérantes : envoi des convocations, ordres du jour, rapports...

- Dans le cadre du secrétariat des séances, préparer et suivre les réunions des bureaux et conseils communautaires et des commissions, contrôler les dossiers qui leur sont soumis : relecture et validation des actes et conventions, veille à leur sécurité juridique et à leur transmission au contrôle de légalité ;
- Notifier les actes et rédiger les comptes rendus de séances, contrôler l'élaboration des procès-verbaux, assurer la tenue des registres des délibérations et arrêtés, organiser et contrôler l'affichage légal et la publication des actes ;
- Suivre l'évolution de la réglementation dans son ensemble, insuffler des réflexes et une culture juridique dès l'origine des projets de la collectivité.
- Valider les actes juridiques de la CCV : délibérations, arrêtés
- Apporter une expertise juridique auprès des services
- Suivre des dossiers (contentieux...) à dimension stratégique ou institutionnelle (hors marchés publics)

***Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer de manière concertée selon les besoins du service.***

### **Qualifications et expérience requises**

Formation approfondie en droit BAC +3 à 5

Capacités rédactionnelles, relationnelles et organisationnelles, et de synthèse.

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word-Excel-Powerpoint-Outlook...)

Connaissance de l'organisation et de l'environnement des collectivités

### **Capacités personnelles requises**

- Rigueur, Réactivité, proactivité
- Capacité à travailler dans l'urgence : calme et sang froid
- Priorisation rapidité d'exécution, organisation
- Capacités rédactionnelles et bureautique
- Connaissance de l'environnement administratif, territorial et local : décideurs, partenaires...
- Esprit concret et pragmatique avec capacité d'anticipation et hauteur de vue (analyse des situations mettant en jeu de nombreuses interactions)
- Aisance relationnelle (diplomatie)
- Esprit de synthèse, clarté
- Capacité à communiquer clairement des consignes, à reporter des informations
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Loyauté
- Sens du service public

### **Horaires :**

Travail à temps complet (35h)

Adaptations horaires

### **Rémunération :**

Rémunération statutaire sur les bases d'un grade de catégorie A + régime indemnitaire

### **Lieu d'affectation :**

Pont-de-Veyle

Déplacements possibles sur le territoire de la Communauté de Communes à l'occasion des conseils communautaires.

Poste à pourvoir dès que possible

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, merci d'adresser CV et lettre de motivation à :

**Communauté de Communes de la Veyle**  
**Monsieur Christophe GREFFET, Président**  
**10 rue de la Poste - 01290 PONT-DE-VEYLE**  
[accueil@cc-laveyle.fr](mailto:accueil@cc-laveyle.fr)

**Pour tout renseignement sur les fonctions vous pouvez contacter :**

Julien CORGET, DGS – 03.85.23.90.17

Alexandra GALLE, DGA Ressources – 03.85.23.90.16.