

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PAYS BASQUE
Direction Générale des Services
RECRUTE
Pour la Direction de l'Administration Générale
Un Gestionnaire des Assemblées et Vie Institutionnelle
(F/H)

Référence de l'offre : 096-2026-RSS

Date de publication : 16/07/2026

Date limite de candidature : 31/08/2026

Poste à pourvoir : dès que possible

Type d'emploi : emploi permanent

Catégorie : A / B

Cadre d'Emplois : Attachés territoriaux ou Rédacteurs territoriaux

Ouverture : recrutement par voie statutaire et, à défaut aux agents contractuels conformément à l'article 332-8 2° du code général de la fonction publique

Temps de travail : temps complet (39 heures hebdomadaires) avec RTT et horaires variables en fonction des obligations de service public et des pics d'activités liés aux réunions des assemblées

Organisation de travail : en bureau, télétravail au forfait (jusqu'à 30 jours par an après 3 mois d'ancienneté)

Lieu de travail : Siège de la Communauté d'Agglomération Pays-Basque à Bayonne - 15 Avenue Maréchal Foch à Bayonne. Arrêts transports en communs lignes Txik-Txak « Place des Basques » ou « Foch », parking véhicule et parking vélo à disposition.

Rattachement hiérarchique : Responsable du Service Assemblées et Vie Institutionnelle

Contexte :

Au sein de la Direction de l'Administration générale, le service Assemblées et Vie Institutionnelle organise et sécurise la préparation et la tenue des instances communautaires (Conseil Communautaire, Bureau Communautaire, Conseil Exécutif), en relation avec l'ensemble des Directions métiers compétentes. Plus largement, le service est garant de la sécurité juridique des actes réglementaires (délibérations, décisions et arrêtés) produits par l'établissement, et assure le suivi de la vie institutionnelle (suivi et mise à jour des bases de données élus, des représentations au sein des commissions et organismes externes).

Missions et activités :

- ✓ **Préparer, gérer et suivre l'ensemble des actions liées à la préparation, l'organisation et la tenue des instances communautaires :**
 - préparation et sécurisation juridique des dossiers de séance (préparation de l'ordre du jour, contrôle des projets de délibérations et de leurs annexes via l'outil de gestion dématérialisé) en collaboration avec les directions et services métiers,
 - convocation et transmission des dossiers de séance aux élus communautaires,
 - logistique et participation aux séances,
 - préparation et suivi des délibérations (télétransmission au contrôle de légalité, publication), formalités post-séance (procès-verbaux de séance, tenue des registres).
- ✓ **Assurer le traitement des actes réglementaires (arrêtés et décisions) :**

- veiller à la qualité et la sécurité juridique des actes réglementaires : rédaction d'actes et relecture, contrôle des actes produits par les directions et les services, contrôle de légalité, publication, tenue des registres.
- ✓ **Participer à la mise en place et au suivi d'un système de contrôle adapté (procédures, documents types, outils de traçabilité)**
- ✓ **Contribuer activement à l'organisation, la sécurisation et l'optimisation des processus administratifs et des circuits décisionnels.**

Profil recherché :

- Très bonne connaissance du fonctionnement d'une intercommunalité, notamment en matière de fonctionnement des assemblées et du cadre juridique afférent,
- Compétences, et dans l'idéal justification d'une première expérience réussie, dans la préparation et l'organisation d'instances délibératives et la gestion des actes réglementaires,
- Aptitudes rédactionnelles et de synthèse,
- Maîtrise des logiciels bureautiques,
- Travail en transversalité et en collaboration avec les directions métiers,
- Méthode, rigueur et sens de l'organisation,
- Autonomie, disponibilité et discrétion,
- Capacité à gérer des pics d'activités et à respecter des délais contraints,
- Sens du service public.

Les « petits plus » de la Communauté d'Agglomération Pays Basque :

Les titres restaurant, possibilité de prise en charge partielle des frais de mutuelle et de prévoyance, possibilité de prise en charge du montant de l'abonnement de transport collectif, actions du Comité des Oeuvres Sociales : aide à la rentrée scolaire, chèques vacances, CESU, bons culture, etc...

Les candidatures (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) sont à adresser à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Pays-Basque,
Direction des Ressources Humaines, Service Gestion des Emplois et Compétences,
en précisant la référence suivante **096-2026-RSS**, au plus tard le **lundi 31 août 2026**.