









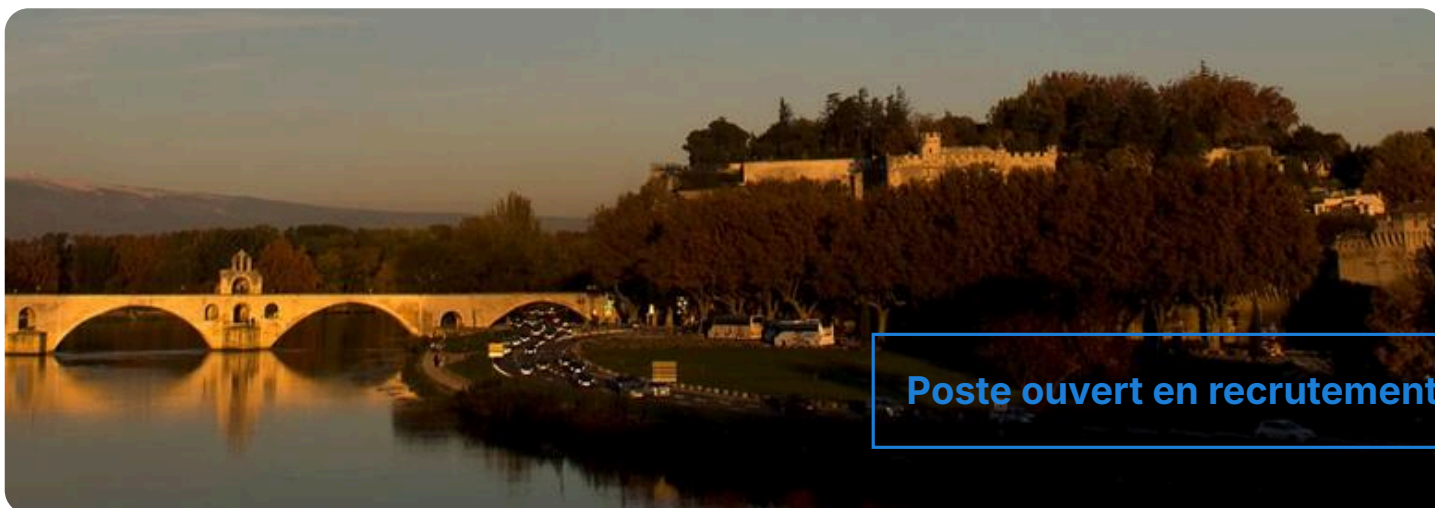


CHEF DE SERVICE DES ASSEMBLÉES (F/H)

AVIGNON | TITULAIRE OU CONTRACTUEL

-  Filière : **Administrative**
-  Métier : **Juridique**
-  Catégorie : **A**
-  **Attaché territorial**
-  Titulaire ou CDD
-  Lieu : **Avignon**
-  **Titulaire ou contractuel**
-  Expérience : **Indifférent**
-  Rémunération statutaire + régime indemnitaire
-  Date limite : **18/07/2026**



Descriptif et missions

Ce poste est à pourvoir à Avignon.
Chef de Service des Assemblées (f/h)

Missions



Assurer l'encadrement des agents du service et veiller à la bonne organisation et à la sécurisation des instances (commissions et conseil municipal) tout en veillant à la modernisation régulière des procédures suivies par le service et à l'amélioration constante des actes produits

Activités

Piloter, animer, suivre et contrôler l'activité du service

- Encadrer deux agents
- Répartir, planifier et coordonner l'activité en fonction des contraintes du service et des échéances
- Elaborer des tableaux de bord sur l'activité du service
- Superviser la télétransmission des actes au contrôle de légalité
- Superviser et suivre la constitution des procès-verbaux et registres
- Elaborer les procédures internes pour assurer le suivi des instances

Planifier et organiser les séances du conseil municipal

- Préparer et organiser les travaux des instances (commissions municipales et conseil municipal)
- Sécuriser juridiquement les projets de délibérations
- Contrôler le processus d'enrôlement
- Valider les notes de synthèse et rédiger les procès-verbaux de séance
- Assurer le lien direct avec le Cabinet du Maire dans le cadre de l'organisation et de la préparation des séances, notamment la remontée des éléments sensibles et la mise en œuvre des consignes
- Assurer l'interface avec les directions
- Participer aux réunions préparatoires, commissions municipales et conseils municipaux
- Gérer les désignations et les représentations des élus au sein des organismes internes et externes à la collectivité

Prendre en charge et suivre les actes administratifs

- Rédiger et gérer les arrêtés de délégation de signature
- Suivre les arrêtés municipaux pris dans le cadre de commissions en soins psychiatriques



- Rédiger des actes administratifs de toute nature (arrêté, décision...)
- Informer et sensibiliser les autres directions au processus de contrôle des actes pour leur sécurisation
- Gérer les arrêtés de délégation des élus
- Prévenir les conflits d'intérêt

Activités ponctuelles : Archivage des dossiers

Référence de l'offre : n01xsx5c41

Profil recherché

Compétences Requises

Connaissances :

Fonctionnement des collectivités territoriales

Instances et processus de décision de la collectivité

Cadre juridique et conventionnel applicable aux collectivités

Techniques managériales

Outils bureautiques et informatiques

Savoirs Faire Techniques :

Planifier et organiser les activités du service

Superviser la rédaction des documents et actes administratifs

Elaborer et suivre des tableaux de bord

Garantir la bonne application des procédures et consignes

Sécuriser le processus des instances

Assurer le respect des délais

Ecrire un texte clair, structuré, argumenté et adapté au contexte dans le respect des règles grammaticales, orthographiques et de ponctuation

Qualités Professionnelles :



Capacité de réserve et de discrétion nécessaire à l'exercice professionnel

Rigoureux et méthodique

Sens des priorités

Capacité d'anticipation et d'adaptation, réactif

Capacité à gérer les imprévus

Esprit d'analyse et de synthèse

A l'écoute

Aisance relationnelle, Communicant, Facilitateur

Esprit d'équipe, sens du travail en transversalité

Relations internes : Tous services, direction générale, Cabinet du Maire, Maire, élus...

Relations externes : Préfecture, organismes externes, administrés...

Horaires et lieu de Travail

Lieu : Annexe de l'Hôtel de Ville – 84000

Temps complet - Choix option possible 35h-37h30-39h hebdomadaires

Cycle AAS1 : Du lundi au vendredi / Plage variable 7h45-9h00 / Plage fixe 9h00- 11h30 / Plage variable 11h30-14h00 / Plage fixe 14h00 -16h00 / Plage variable 16h00-18h00

Participation impérative à tous les conseils municipaux (le samedi matin une fois tous les 2 mois) et aux commissions municipales

Conditions d'accès : Diplôme de niveau BAC + 3 minimum et expérience réussie sur un poste similaire.

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + prime de fin d'année

Les candidatures doivent être adressées avant le 18 juillet 2026



à l'attention de Monsieur LE MAIRE

Hôtel de Ville – Place de l'Horloge

84000 Avignon

Ou par mail : mobilite.recrutement@mairie-avignon.com

EC20825

Avantages collectifs au travail

- Prime de fin d'année
- Régime indemnitaire
- RIFSEEP

Description de la collectivité

Située au cœur de la Provence, Avignon, première ville du département du Vaucluse avec près de 92 000 habitants, est inscrite au patrimoine mondial de l'UNESCO grâce à ses monuments emblématiques tels que le Palais des Papes et le célèbre pont d'Avignon. Bénéficiant d'une position stratégique, Avignon se trouve au carrefour de trois départements – le Vaucluse, les Bouches-du-Rhône et le Gard – et à proximité immédiate de grandes villes : à seulement 45 minutes de Nîmes, 1 heure de Marseille et 2h40 de Paris grâce à sa gare TGV. Reconnue pour son dynamisme et son cadre de vie exceptionnel, la ville s'illustre par son engagement dans des projets innovants et son soutien à la diversité des talents.

Employeur de référence dans la région, Avignon propose un environnement de travail stimulant, où culture, patrimoine et modernité se conjuguent au service de ses habitants. Rejoindre Avignon, c'est contribuer à l'épanouissement d'une ville unique, à la croisée des chemins entre histoire et avenir.





[Voir toutes les offres de Ville d'Avignon](#) - [Voir tous les postes vacants "Chef de Service des Assemblées \(f/h\)"](#) - [Voir toutes les offres de ce cadre d'emploi](#)

