



RESPONSABLE DU SERVICE DES ASSEMBLEES

Positionnement

Au sein de la Direction de l'Administration Générale rattachée à la Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale, des Moyens Généraux et de la Commande Publique, vous êtes placé sous la responsabilité du Directeur de l'Administration Générale.

Missions

- **Au titre de la préparation des conseils, bureaux et autres instances** gérés par le service des assemblées, vous contribuez à la sécurisation juridique des projets de l'établissement.
 - Supervision de la préparation matérielle et juridique des réunions des organes délibérants, ainsi que des commissions dont la DAG a la responsabilité (CCSPL [hors saisine pour DSP et autres contrats], commission du règlement intérieur).
 - Conseil juridique, aide aux directions dans la préparation des délibérations et conventions.
 - Rédaction et / ou contrôle des délibérations et conventions, prioritairement dans les matières institutionnelles et pour les projets complexes.
 - Préparation des comptes rendus et procès-verbaux.
 - Contrôle de la légalité interne et externe des actes.
 - Suivi de la télétransmission des actes.
 - Tenue et mise à jour du tableau des élus, des registres, recueils.
 - Référent suppléant Accès aux documents administratifs.
 - Passation des marchés nécessaires au fonctionnement du service.
 - Préparation et exécution du budget du service.
 - Encadrement d'un collaborateur et d'une assistante administrative

- **Au titre de la protection des données à caractère personnel, vous serez délégué à la protection des données à caractère personnel et à ce titre chargé de :**
 - Informer, conseiller et sensibiliser la Direction Générale, les Directions concernées sur les obligations qui leur incombent au titre des règles applicables en matière de protection des données à caractère personnel, être le garant du respect du cadre légal en matière de protection des données à caractère personnel et contrôler son application effective et assurer la tenue des registres de traitements de données à caractère personnel,
 - Suivre les évolutions réglementaires et plus largement, diffuser une culture de la réglementation applicable;
 - Etre le point de contact privilégié de l'autorité de contrôle, et coopérer avec celle-ci, pour toutes questions relatives aux traitements de données à caractère personnel réalisés ;

Aptitudes et Compétences

Sens du travail en équipe, grande rigueur et sens de la confidentialité.

Fortes capacités d'initiatives et de conception de solutions juridiques adaptées.

Qualités rédactionnelles.

Connaissance éprouvée du cadre juridique et administratif des collectivités territoriales, et notamment du droit des assemblées locales.

Profil

Cadre d'emplois des attachés

M1 ou M2P en droit et gestion des collectivités territoriales ou droit public approfondi, ou expérience équivalente.

Pour tout renseignement complémentaire : M. Frédéric BEAUME (DGA RH) – 01.46.29.44.14

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser,

par courrier postal à :

Monsieur le Président de l'Etablissement public territorial

Direction Générale Adjointe Ressources Humaines

9 route de Vaugirard – CS 90008

92197 MEUDON CEDEX