Offres d'emplois des communes : Entrée # 6285**Commune**

Fontainebleau

Intitulé du poste

Un chargé des Assemblées délibérantes pour son secrétariat général (H/F)

Descriptif du poste

La Ville de Fontainebleau

recrute

Un chargé des Assemblées délibérantes pour son secrétariat général (H/F)

Cadre d'emploi des attachés ou rédacteurs territoriaux confirmés

Poste à pourvoir à compter du 15 juillet 2025 dans le cadre
d'un contrat de remplacement de 6 mois

Sous l'autorité de la responsable du secrétariat général, et en lien étroit avec le Directeur Général des Services, vous serez chargé(e) d'assurer la préparation, l'organisation et le suivi des séances des assemblées délibérantes de la Ville. Vous assurerez la gestion des actes décisionnels.

Vos missions principales :

Préparation et suivi des assemblées délibérantes de la Ville

- Elaborer les calendriers des conseils municipaux en collaboration avec la responsable du secrétariat général
- Préparer et suivre les séances du conseil municipal
- Conseiller les services dans l'élaboration de leurs délibérations et notes de présentation et en vérifier la validité juridique
- Rédiger des délibérations relevant du secrétariat général
- Constitution et transmission des dossiers de convocation aux élus
- Constitution des dossiers (commission et conseil) pour le directeur général des services,
- Assister aux séances du conseil
- Contribuer à la réalisation des comptes rendus des commissions municipales et vérifier le procès-verbal
- Suivre les délibérations (signatures, transmission au contrôle de légalité, diffusion, notification et affichage/publication)
- Tenir le registre des délibérations

Suivi administratif des actes administratifs

- Vérification et sécurisation juridique des actes administratifs (décisions du Maire, certains arrêtés municipaux etc.)
- Rédiger les actes relevant du secrétariat général
- Mise en signature des décisions du Maire et transmission des actes au contrôle de légalité
- Conseil juridique aux services et élus municipaux
- Tenir le registre des décisions

Votre profil :

De formation juridique en droit public vous possédez une expérience significative en matière de gestion des conseils municipaux et/ou conseil d'administration. Vous possédez une bonne connaissance des collectivités territoriales. Vous maîtrisez le cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités. Vous avez une aisance relationnelle et rédactionnelle. Vous êtes organisé(e), savez travailler en équipe et faites preuve de discrétion dans l'exercice de vos fonctions. Vous maîtrisez les outils bureautiques. Votre rigueur, votre discrétion et votre disponibilité sont des atouts reconnus par votre entourage professionnel.

Offres d'emplois des communes : Entrée # 6285

Votre rémunération :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, poste à 100% à hauteur de 38H45, sport agent sur la pause méridienne.

Adresser votre candidature à :

assistante.rh@fontainebleau.fr

ou

Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines

40 rue grande BP 85

77303 FONTAINEBLEAU CEDEX

Contact : 01-60-74-64-46

Date début de prise de poste

15/07/2025

Date fin du poste (si remplacement ou mission courte)

14/01/2026

Contact

aurelie.paquin@fontainebleau.fr

Téléverser la fiche de poste ou l'offre d'emploi complète

- [annonce-charge-assemblees-remplacement.pdf](#)