



La Ville de Caluire et Cuire recrute

Gestionnaire des assemblées (h/f)

Le poste

-

Cadre d'emplois : Rédacteur

Catégorie : B

Direction ou Service : Affaires juridiques et assemblées

Type de recrutement : permanent : contractuel en CDD

Temps de travail : complet

Libre à compter du : dès que possible

Qui sommes-nous ?

-

La ville de Caluire et Cuire est une commune de plus de 43 000 habitants située au cœur de la Métropole de Lyon. Attractive et dynamique, elle compte environ 600 agents permanents et ne cesse de s'interroger sur l'amélioration continue de la qualité du service aux usagers tout en veillant à la responsabilisation, au développement des compétences et au bien-être de ses agents au travail.

Les missions

-

Sous la responsabilité de la responsable des affaires juridiques et des assemblées, le gestionnaire des assemblées est en charge de l'organisation, de l'animation et du suivi des assemblées municipales (conseil municipal, commissions, comités).

Le renouvellement général des conseils municipaux prévu en mars 2026 constitue un contexte dynamique pour l'activité du service. Organiser, animer et piloter le suivi des assemblées municipales (conseil, commissions, comités)

Vos activités principales :

Organiser, animer et piloter le suivi des assemblées municipales (conseil, commissions, comités)

- élaboration des plannings semestriels, des ordres du jour prévisionnels, des dossiers préparatoires, des convocations...
- contrôle des projets de délibérations et autres actes
- gestion et administration du processus dématérialisé d'élaboration, de validation et de transmissions des délibérations (formation des utilisateurs, suivi des droits des utilisateurs)
- rédaction d'actes, de synthèses, de notes
- télétransmission d'actes au contrôle de légalité
- tenue des procès-verbaux de séances et du registre des délibérations
- suivi des délibérations
- mise en oeuvre du règlement intérieur du conseil municipal

Assurer le secrétariat du Conseil Municipal

- gestion du recueil des représentations des élus dans les instances externes et internes
- gestion de l'annuaire des élus
- suivi des informations aux élus

Vos activités secondaires :

Assurer le binôme de l'agent gestionnaire des actes dont les missions principales sont :

- la télétransmission des actes autres que les délibérations au contrôle de légalité
- la publicité des actes
- la gestion des décisions du maire
- la tenue du registre des arrêtés du maire
- la logistique des séances des assemblées municipales

Seconder la responsable des affaires juridiques et des assemblées dans les fonctions d'administration du service

Disponibilité occasionnelle en soirée pour les séances.

Des pics d'activités sont prévisibles.

Votre profil / vos atouts

Connaissances et compétences

- Droit public (institutions administratives, droit administratif, service public, droit des élus...)
- Cadre juridique d'élaboration et d'entrée en vigueur des actes des collectivités (contrôle de légalité, publicité...)
- Expérience confirmée dans le domaine du droit des collectivités territoriales et de la vie institutionnelle
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques, et notamment d'un logiciel dédié à la gestion des assemblées (WEBDELIB de Libriciel serait un plus)

Aptitudes et qualités

- Rigueur, organisation et discrétion
- Qualités rédactionnelles et d'expression
- Sens du service public
- Sens du travail en équipe, transversalité, écoute
- Capacités à prioriser, à être réactif et à tenir des délais contraints

Environnement relationnel

Internes : responsables de services, responsables administratifs et financiers et élus

Externes : services préfectoraux (contrôle de légalité des actes)

Les + à la Ville de Caluire-et-Cuire

- - Un régime indemnitaire mensuel et une prime de fin d'année équivalente à la somme du traitement de base indiciaire et de l'indemnité de résidence.
- Une politique d'action sociale volontariste comprenant notamment des titres restaurant d'une valeur faciale de 7€ avec une participation employeur de 50% et un comité social culturel propre à la ville et permettant d'avoir accès à de nombreuses prestations qui peuvent constituer un vrai complément de rémunération.
- Une politique d'accompagnement aux parcours professionnels dynamique avec notamment, une école interne de préparation aux concours et examens professionnels.

Informations complémentaires

Personne à contacter

Julie DE SOUSA, Responsable du Suivi des Assemblées, tél 04 78 98 80 40

Dépôt de votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae directement en ligne jusqu'au 19 novembre 2025 : [POSTULEZ ICI](#)

A noter : inutile de postuler après la date limite de dépôts des candidatures

Tout savoir sur



www.ville-caluire.fr