

LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE NORMANDIE
CABOURG PAYS D'AUGE RECRUTE :

UN CHARGÉ DES INSTANCES ET DES ACTES ADMINISTRATIFS (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs/rédacteurs

C.D.D de 6 mois à temps complet

À pourvoir dès que possible

La Communauté de communes Normandie Cabourg Pays d'Auge, créée au 1^{er} janvier 2017, regroupe 39 communes sur un bassin de vie de près de 32 000 habitants. Territoire à la dynamique à la fois rurale et littorale, son attractivité amène, en saison, à une fréquentation moyenne située entre 50 000 et 110 000 résidents.

A l'heure des enjeux écologiques et économiques - maîtrise de l'énergie, préservation de l'environnement, urbanisation, attractivité des espaces urbains comme ruraux -, la communauté de communes doit à la fois rendre un service public de proximité de qualité tout en répondant à la nécessité d'anticiper son action comme les besoins du territoire, de ses communes et de ses habitants à moyen terme.

Dans le cadre d'une nouvelle organisation de la fonction « Instances » et rattaché(e) au responsable de service, vous assurez l'administration et le secrétariat des instances communautaires (commissions et conseil communautaire). Vous contribuez pleinement à la bonne organisation et à la sécurité juridique des assemblées. En interne, vous êtes l'interlocuteur privilégié des services.

Vous apportez en outre votre expertise juridique aux services ainsi qu'aux communes. À ce titre, vous participez à diffuser une culture juridique au sein de la collectivité et veillez au respect des principes déontologiques.

Chargé des instances et des actes administratifs (60 %)

1. Préparer, organiser et sécuriser les instances délibérantes

- Assurer le bon fonctionnement, adapter et garantir le respect des circuits décisionnels des instances (commissions et conseils) notamment au regard du Pacte de Gouvernance en vigueur
- Veiller à la bonne conception et au bon respect du calendrier des instances
- Gérer et sécuriser les assemblées délibérantes (préparation des délibérations en lien avec les services, envoi des convocations, suivi des délais, mise en forme des délibérations, réservation des salles, orientation des élus et des services, rédaction des comptes rendus et procès-verbaux, etc.)
- Réaliser un pré-contrôle de légalité des actes soumis à l'approbation de l'assemblée délibérante
- Contrôler et suivre les formalités postérieures aux assemblées (transmission des actes au contrôle de légalité, rédaction et diffusion des comptes-rendus et PV, édition et publication du recueil des actes administratifs, etc.)
- Assurer l'archivage des actes adoptés en assemblées

2. Favoriser l'accessibilité des actes au public

- Publier les actes des assemblées sur le site internet de la communauté de communes dans le respect de la réglementation en vigueur (réglementation applicable aux communes de 3500 habitants et plus)
- Mettre en place les outils et les procédures nécessaires afin que toute personne intéressée puisse avoir accès aux actes publics.

Conseil et accompagnement juridique (40%)

- Rédiger des actes juridiques et opérer des vérifications sur les actes existants (arrêtés, convention, etc.) ;
- Sécuriser les actes et les process juridiques mis en place à l'échelle de l'établissement ;
- Assurer, en lien avec le chargé de la commande publique, un suivi des procédures de commande publique mises en œuvre par l'établissement (préparation de courrier/suivi administratif des procédures : ouverture des plis/vérification réglementaires/notification ect.)

Profil :

- Titulaire d'un BAC +3 à BAC +5 en droit public ou équivalent
- Expérience sur poste similaire appréciée, notamment sur le bloc local
- Maîtrise experte des outils bureautiques impérative

Savoir être :

- Réactivité et prise d'initiative
- Sens aigu du service public
- Sens de la négociation et du relationnel
- Aptitude à gérer les urgences et prioriser les dossiers
- Curiosité
- Dynamisme

Savoir-faire :

- Capacité à proposer des solutions opérationnelles dans des délais parfois contraints
- Maîtrise du cadre juridique de droit public et privé des collectivités territoriales
- Qualités rédactionnelles reconnues

Conditions particulières liées à l'emploi :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, participation employeur à la complémentaire santé et prévoyance, titres restaurant, CNAS, possibilité de télétravailler.

Date limite de candidature : **12 octobre 2025**

Adresser C.V. avec lettre de motivation à :

Monsieur le Président
Communauté de Communes de Normandie - Cabourg - Pays-d'Auge
Service des Ressources Humaines
Rue des entreprises
14160 DIVES-SUR-MER

Ou par mail : recrutement@ncpa.fr