

Responsable du service Administration Générale et assemblées

POSTULER AVANT LE 07 AOÛT 2026

Poste à temps complet

Attaché ou Attaché principal

Candidature fonctionnaire (contractuel à défaut)

Poste à pourvoir : date à définir

Publié le 07 juillet 2026

Sous l'autorité directe de la Directrice en charge des affaires administratives et juridiques, vous serez chargé.e des missions suivantes :

- diriger l'ensemble du service « administration générale » comprenant 11 agents : management du personnel, suivi des dossiers, réalisation des projets, préparation et exécution du budget du service, en lien avec la Directrice. Le service administration générale comporte un volet relatif à la gestion des assemblées (élaboration du calendrier et des dossiers des assemblées d'élus, réponse aux questions juridiques concernant les actes administratifs et l'exercice du mandat des élus) et un autre volet relevant de la gestion des moyens généraux (achats de mobiliers et de certaines fournitures, entretien des bâtiments (nettoyage), standard, parc de véhicules...).
- préparer et organiser les travaux du conseil de développement, en lien avec sa présidente
- assister juridiquement les communes membres de l'agglomération sous forme de question/réponse.

Profil recherché

- Formation supérieure en droit public, avec une préférence pour master 2 « Droit Public » ou équivalent
- Expérience dans le domaine des collectivités fortement appréciée
- Bonnes connaissances de l'organisation juridique et administrative et de l'environnement institutionnel territorial
- Réelles qualités relationnelles et managériales
- Sens de la pédagogie en rendant la matière juridique compréhensible à l'oral comme à l'écrit.
- Qualités relationnelles et d'expression en public
- Autonomie dans l'organisation de son travail : pragmatisme, réactivité, polyvalence, rigueur et disponibilité.
- Maîtrise impérative des outils informatiques de base (Excel, Word, Power- point) et aisance dans les logiciels métiers
- Permis B indispensable

Date limite de candidature

07/08/2026

Votre candidature (CV, lettre de motivation, situation administrative avec copie de votre dernier arrêté statutaire) est à adresser à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération du Boulonnais à **ressources.humaines@agglo-boulonnais.fr**

Information

Votre candidature est à adresser à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération du Boulonnais. Elle doit contenir une **lettre de motivation** accompagné d'un **CV**, et préciser **votre situation administrative** (merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative si vous êtes déjà agent public)



 (<https://www.facebook.com/Com.Agglo.Boulonnais>)
 (<https://twitter.com/aggloboulonnais>)
 (<https://www.youtube.com/c/aggloboulogne>)
 (<http://instagram.com/aggloboulonnais>)
 (<https://www.linkedin.com/company/communaut%C3%A9-d-aggglom%C3%A9ration-du-boulonnais/>)

**COMMUNAUTÉ
D'AGGLOMÉRATION
DU BOULONNAIS**

1, bd du Bassin Napoléon
BP 755
62321 Boulogne-sur-Mer
Tel : 03 21 10 36 36

@ NOUS
CONTACTER

LETTRE D'INFORMATION

Votre courriel:

Saisir une adresse e-mail valide

✓ JE M'INSCRIS

[> ARCHIVES](#) [> DÉSINSCRIPTION](#)

- [> PLAN DU SITE](#)
- [> MARCHÉS PUBLICS](#)
- [> ACCESSIBILITÉ](#)
- [> MENTIONS LÉGALES](#)
- [> PROTECTION DES DONNÉES](#)
- [> OFFRES D'EMPLOI](#)
- [> GESTION DES COOKIES](#)