RIASEC : C

K1419
RESPONSABLE DU SERVICE DES ASSEMBLÉES

Emploi cadre

Définition

Le Responsable du service des assemblées gère la coordination et la préparation des assemblées générales.

- Organise et supervise les assemblées générales et autres réunions décisionnelles
- Assure la conformité des procédures et des documents légaux nécessaires pour les assemblées
- Coordonne avec les différents départements pour la préparation des dossiers à présenter
- Gère la logistique des événements liés aux assemblées, incluant la location de salles et l'équipement
- Prépare et diffuse les convocations, ordres du jour, et procès-verbaux
- Peut conseiller la direction sur les implications légales des décisions prises en assemblée

Accès à l'emploi

Cet emploi est accessible avec un diplôme de niveau Bac +5, dans des formations incluant des dimensions juridiques et administratives.

Certifications et diplômes :

- Master mention administration publique
- Master mention droit public des affaires
- Master mention droit public
- Master mention économie et management publics

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Planifier le calendrier des réunions et assemblées
- Envoyer les convocations aux participants

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Préparer et animer une réunion, un groupe de travail, un atelier
- Mettre en relation les différents acteurs d'un projet
- Assurer un rôle d'interface entre les différents services de l'entreprise
- Savoir interagir à distance avec des outils de communication numérique (messageries, visioconférence) — Transition numérique

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Surveiller la conformité des procédures
- Mettre en oeuvre l'organisation matérielle et logistique d'un événement

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Contrôler la conformité des documents légaux
- Analyser les impacts des décisions prises

Développement économique

- Synthétiser et mettre en forme des données pour les présenter lors de réunions stratégiques

Savoir-faire secondaires

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Organiser les plannings des audiences et des réunions
- Etablir une demande d'autorisation, de réservation
- Préparer et équilibrer l'ordre du jour en collaboration avec les différents intervenants
- Rédiger des procès-verbaux de séance du conseil municipal ou régional
- Effectuer des rapports quotidiens d'activité
- Rédiger un compte rendu de réunion
- Assurer la gestion administrative et financière d'une activité
- Etablir un procès-verbal

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Organiser un conseil d'administration, une assemblée générale
- Préparer les dossiers techniques pour les réunions
- Participer à des réunions multidisciplinaires
- Favoriser un environnement de travail collaboratif
- Organiser la diffusion de supports de communication
- Communiquer les retards ou changements de programme
- Travailler en réseau et coopérer avec des profils métiers diversifiés
- Encadrer un public
- Présenter un bilan
- Communiquer les résultats aux parties prenantes
- Archiver des dossiers et documents de référence

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Vérifier le fonctionnement des équipements de la salle
- Réaliser la mise en place du mobilier, du matériel audio-visuel et informatique des salles de réunions, de conférences

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Maintenir à jour les documents officiels
- Développer des stratégies de communication interne
- Organiser des événements de communication interne et externe

Management, Social, Soin

- Animer, coordonner une équipe

Savoir-être professionnels

- Avoir l'esprit d'équipe
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

Savoirs

Normes et procédés

- Droit public
- Droit européen

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Domaines d'expertise

- **Organisation d'événements institutionnels**
- **Connaissance des institutions publiques**
- Management d'équipe
- Système d'information et de communication — Transition numérique
- Comptabilité publique

Techniques professionnelles

- Techniques de communication orales, écrites et numériques — Transition numérique
- Négociation avec les parties prenantes
- Gestion des inscriptions et des présences — Transition numérique

Contextes de travail

Conditions de travail et risques professionnels

- Possibilité de télétravail
- Travail en mode projet

Horaires et durée du travail

- Travail selon un rythme irrégulier et des pics d'activité

Statut d'emploi

- Salarié secteur privé (CDI, CDD)
- Salarié secteur public

Types de structures

- Collectivités territoriales
- Entreprises et milieux professionnels
- Organisme public

Secteurs d'activité

- Gestion administrative et ressources humaines

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail