

Vous avez envie de participer à la construction d'un projet novateur et porteur de sens pour son territoire. Vous êtes dynamique, agile, motivé et vous avez à cœur de transmettre et faire partager des valeurs de bien vivre ensemble et de coopération entre tous les acteurs d'un territoire

Rejoignez-nous à Sèvremoine, commune de 25 000 habitants, idéalement placée sur l'axe Nantes Cholet aux frontières du Maine et Loire, de la Loire Atlantique, de la Vendée et des Deux Sèvres.

SÈVREMOINE RECRUTE **un CHARGÉ DU SECRETARIAT GÉNÉRAL (H/F)**

Filière Administrative - Catégorie B – Grade Rédacteur Territorial – Temps complet

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, le/la chargé(e) du secrétariat général pilote l'organisation et le suivi des instances et assemblées délibérantes de la collectivité (dont CCAS). Il/elle établit et publie les décisions rendues et contrôle la légalité, la fiabilité et l'application des procédures administratives et des actes. Il/elle contribue à l'amélioration continue des pratiques dans son domaine de compétences.

Description du poste

Vos missions principales :

- Piloter et organiser la gestion des assemblées délibérantes par une planification anticipée des activités en fonction des échéances (ordres du jour, convocations, logistique des séances)
- Assister aux réunions du Bureau municipal (BM) et du Conseil Municipal (CM)
- Rédiger et diffuser des actes et documents administratifs : notes de synthèse, comptes-rendus et procès-verbaux de séances, conventions, arrêtés municipaux, décisions du Maire et délibérations
- Garantir la transmission au contrôle de légalité et l'affichage réglementaire
- Tenir les registres d'actes
- Veiller à la sécurité juridique et à la fiabilisation des actes de la collectivité dans la forme et le processus de production, notamment le caractère exécutoire des actes
- Informer et sensibiliser les services au processus de contrôle préalable des actes
- Réaliser une veille juridique, réglementaire et sectorielle
- Contribuer à l'évolution technique et technologique des pratiques administratives
- Participer activement aux projets organisationnels et transversaux de prise en compte des mutations numériques (e-administration, open data, RGPD...)
- Proposer des pistes d'amélioration dans la gestion quotidienne des affaires générales

Profil

- Maîtrise des principes généraux du droit public, des procédures, écrits administratifs
- Capacités rédactionnelles et de synthèse, maîtrise de l'orthographe
- Très bonne connaissance de l'environnement territorial et connaissance du Code général des collectivités territoriales
- Maîtrise du fonctionnement des instances, du processus et circuit décisionnel des assemblées délibérantes
- Maîtrise des outils bureautiques de la suite MS OFFICE
- Respect des règles de discrétion et de devoir de réserve
- Fortes capacités d'organisation, de rigueur et de gestion des priorités
- Aptitude à l'écoute active et au conseil, à travailler en transversalité et en collaboration avec les autres services
- Disponible, adaptable et force de proposition

Conditions d'exercice

- Lieu d'exercice : Hôtel de Ville Sèvremoine – 23 place Henri Doizy – St Macaire en Mauges – 49450 SEVREMOINE
- Disponibilité pour des réunions en soirée
- Titulaire ou contractuel en CDD
- Jury de recrutement prévu semaine 44

Transmettre votre CV joint de votre lettre de motivation **avant le 16/10/2020** en précisant l'intitulé du poste :

Par messagerie sur l'adresse ressourceshumaines@sevremoine.fr

Ou par courrier à :

Monsieur le Maire de Sèvremoine
Services Ressources Humaines
23, Place Henri Doizy - St Macaire en Mauges
49450 SEVREMOINE

Une question ?

- Contenu et profil de poste : Anne PITHON - Directrice générale des services
- Administratif : Service Ressources Humaines - ressourceshumaines@sevremoine.fr
T. 02 41 55 36 76