

**Vous avez envie de participer à la construction d'un projet novateur et porteur de sens pour son territoire. Vous êtes dynamique, agile, motivé ? 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 ?**

**Alors, rejoignez Sèvremoine, commune de près de 26 000 habitants, caractérisée par sa dimension rurale, son dynamisme économique et sa vitalité associative !**

## **SEVREMOINE RECRUTE au sein de la Direction Générale – Secrétariat Général**

### **Un CHARGÉ ou une CHARGÉE D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE (JURISTE)**

**Emploi permanent de titulaire ou à défaut de contractuel en CDD - Cadre d'emplois de Catégorie B – Grade de rédacteur territorial – Poste à temps complet**

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous pilotez l'organisation et le suivi des instances et assemblées délibérantes de la collectivité (dont CCAS). Vous établissez et publiez les décisions rendues ; contrôlez la légalité, la fiabilité et l'application des procédures administratives et des actes. Vous contribuez également à l'amélioration continue des pratiques dans votre domaine de compétences. Vous apportez une expertise juridique dans les domaines de compétences de la commune.

#### **Votre rôle et missions :**

- 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) et assister aux séances (Bureau municipal, Conseil municipal)
- 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, l'affichage réglementaire et tenir les registres d'actes
- Veiller à la sécurité juridique et à la fiabilisation des actes de la collectivité
- Conseiller et alerter les élus et les services sur les risques juridiques des actes et suivre, en relation avec les professionnels et services concernés les précontentieux et contentieux de la collectivité
- 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

#### **Votre profil :**

- Formation supérieure en droit public et droit des collectivités territoriales
- 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 :

- Poste permanent à temps complet de titulaire ou contractuel en CDD renouvelable à pourvoir dès maintenant
- Lieu d'exercice : Hôtel de Ville – St Macaire en Mauges à SEVREMOINE
- Horaires réguliers avec disponibilité requise pour des réunions en soirée (instances municipales)
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, affiliation au CNAS, participation prévoyance, politique de formation active

## Vous souhaitez postuler :

Transmettez votre CV et lettre de motivation **avant le 19 octobre 2022** en précisant l'intitulé du poste :

Par messagerie sur l'adresse [recrutement@sevremoine.fr](mailto:recrutement@sevremoine.fr)

Ou par courrier à :

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

## Une question ?

- Direction Générale des Services : A. Pithon – [apithon@sevremoine.fr](mailto:apithon@sevremoine.fr) – 02 41 49 76 33
- Administratif : Direction des Ressources Humaines - [recrutement@sevremoine.fr](mailto:recrutement@sevremoine.fr) - au 02 41 55 36 76