

A quelques encablures de l'océan atlantique, au carrefour des « Trois Provinces » dans un cadre naturel rural préservé, Sèvremoine est reconnue pour ses valeurs de bien vivre ensemble, de coopération entre acteurs et pour son dynamisme s'appuyant sur un projet novateur.

Vous partagez ces moteurs et souhaitez œuvrer au service de l'intérêt général en tenant compte des nouveaux enjeux des collectivités de demain ? Rejoignez nos services de près de 450 agents, qui travaillent au quotidien pour ses 26 000 habitants, tout en rayonnant à l'échelle des Mauges, réputée pour sa solidarité, son sens du collectif et ses initiatives fédératrices.

SÈVREMOINE RECRUTE au sein de la Direction des Ressources SA CHARGÉE ou SON CHARGÉ DES AFFAIRES GENERALES, JURIDIQUES ET INNOVATION ADMINISTRATIVE

Filière Administrative – Cadre d'emplois d'Attaché territorial – Catégorie A - Titulaire ou à défaut contractuel – Temps complet

En rattachement à la DGA Ressources, vous pilotez l'organisation et le suivi des instances et assemblées délibérantes de la collectivité. Vous contribuez à la sécurisation juridique de l'action publique locale, au développement d'usages responsables de l'intelligence artificielle et garantissez la conformité de la gestion des données dont numériques.

Avec une expertise juridique transversale, vous accompagnez les élus, les directions et les services dans leurs projets et participez activement à la modernisation de l'administration.

Dans une logique de transmission des savoirs, vous assurez le tutorat d'un alternant en administration publique et concourez ainsi à l'accompagnement de la nouvelle génération de professionnels territoriaux.

Description du poste

Vos missions principales

- Assurer la gestion des assemblées délibérantes par une planification anticipée des activités suivant les échéances (ordres du jour, convocations, logistique des séances) et assister aux séances (Bureau municipal, Conseil municipal organisés 1 fois par mois, en soirée).
- Rédiger, diffuser et transmettre au contrôle de légalité des actes et documents administratifs : notes de synthèse, comptes-rendus et procès-verbaux de séances, conventions, arrêtés municipaux, décisions du Maire et délibérations...

Pour ces activités, vous bénéficiez de l'appui de l'Attachée de Direction générale.

- Sécuriser les actes administratifs, conventions et partenariats.
- 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, contentieux et affaires juridiques de la collectivité.
- Participer à l'innovation administrative des pratiques et garantir la conformité des données en :
 - Contribuant à la diffusion d'une culture de l'innovation et de l'amélioration continue par association aux projets organisationnels et transversaux de modernisation de l'administration (e-administration, open data...) et par la proposition d'outils et méthodes favorisant la simplification des processus des affaires générales,
 - Etant ambassadeur Intelligence Artificielle pour œuvrer à son déploiement raisonné et responsable,
 - Pilotant la mission RGPD au sein des services en lien avec le délégué à la protection des données (DPO).
- Assurer le tutorat d'un apprenti affecté au poste, favoriser son autonomie progressive et évaluer sa progression.

Profil recherché

- De formation supérieure en droit public, administration publique ou équivalent (Bac + 5 apprécié), vous maîtrisez les principes généraux du droit public, des procédures et écrits administratifs.
- Vous maîtrisez l'environnement juridique des collectivités territoriales, le process des instances et du circuit décisionnel, idéalement grâce à une expérience antérieure dans une structure similaire.
- Vous possédez une bonne connaissance du Code général des collectivités territoriales tout en portant un intérêt certain aux transitions (écologiques et enjeux numériques – IA notamment).
- Avec vos qualités relationnelles et pédagogiques, de l'écoute active et de la communication, votre capacité d'intelligence situationnelle facilite votre adaptation à tous vos interlocuteurs internes ou externes, en vulgarisant des sujets complexes et également vos propositions de conseils adaptés au contexte de la collectivité, en respectant la discrétion et le devoir de réserve attendus à cette fonction.
- Vos fortes capacités rédactionnelles, de synthèse et votre maîtrise de l'orthographe sont reconnues et vous permettent de retranscrire aisément des sujets en expression formalisée.
- Méthodique, vous avez le sens des priorités, des responsabilités, une rigueur et un sens aigu de l'organisation.
- Votre goût pour la transmission des connaissances et l'accompagnement des collaborateurs favorise l'encadrement et la progression d'un alternant.
- Adaptable et habitué au changement, votre personnalité et votre tempérament dynamique aidant à votre intégration dans la structure et une implication rapide dans les dossiers.
- Vous utilisez aisément les outils de la suite Microsoft Office 365 dont Word et ses fonctionnalités et appréhendez avec agilité de nouveaux outils et logiciels.

Conditions d'exercice

- Un poste permanent de catégorie A (ou à défaut de catégorie B+) de titulaire ou de contractuel en contrat à durée déterminée de 3 ans maximum, renouvelable, mixant travail de bureau à l'Hôtel de Ville à St Macaire en Mauges avec quelques déplacements sur le territoire de Sèvremoine.
- Un poste où vous contribuez à la structuration de fonctions émergentes au sein d'une collectivité engagée dans ses transitions dont numériques. A la croisée du juridique et de la transformation publique, ce poste offre l'opportunité de poursuivre la construction de pratiques nouvelles et agiles au service des habitants et des agents.
- A horaires réguliers avec une disponibilité requise pour des réunions en soirée sur un poste ouvert à un rythme de 37h (RTT) et en semaines alternées 5 jours/4 jours ou 4,5 jours par semaine.
- Du télétravail possible à partir de 3 mois d'ancienneté pour des travaux de rédaction.
- Une rémunération statutaire avec régime indemnitaire, affiliation au CNAS à compter de 6 mois de contrat, une adhésion au contrat collectif de prévoyance, le Forfait mobilités durables et une politique de formation active.

Transmettre votre CV accompagné d'une lettre de motivation **au plus tard le 17/09/26** en précisant l'intitulé du poste :

Par messagerie sur l'adresse recrutement@sevremoine.fr

Ou par courrier à :

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

Une question ?

- Contenu et profil de poste :
DGA Ressources –
Aline BILLAUD-BRETAUDEAU
abillaud@sevremoine.fr – 02 41 55 36 76
- Administratif : Service Ressources humaines -
recrutement@sevremoine.fr - au 02 41 55 36 76