



Ressources
humaines

LA VILLE DE COUËRON RECRUTE

Des bords de Loire aux marais, la Ville de Couëron se développe dans le respect d'un cadre de vie alliant nature et modernité. À seulement 15mn de Nantes, elle est attachée à son identité et à son ancrage dans la Métropole nantaise. Dynamique et solidaire, Couëron assure un service public de proximité sur l'ensemble de son territoire à la faveur de services municipaux qui œuvrent quotidiennement pour le bien-être de ses 22 000 habitants.

pour sa direction générale **un.e responsable du secrétariat général et de la coordination intercommunale**

Cadre d'emploi des Attachés
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (contrat de 3 ans)

MISSIONS

Membre du comité de direction et collaborateur.trice privilégié.e du directeur général des services, vous participez à la définition des politiques publiques et des orientations stratégiques de la collectivité.

Référent.e de la collectivité auprès Nantes métropole, vous coordonnez les dispositifs contractuels et les sollicitations transversales, au-delà des dossiers traités directement par les autres directions.

En qualité de juriste, vous conseillez et accompagnez les services sur ce volet et en effectuez le reporting auprès de la direction générale.

Responsable du secrétariat général, vous pilotez et animez une équipe composée de 2 assistantes de direction. A ce titre, vous organisez les assemblées délibérantes et instances communales. Vous en assurez la gouvernance interne et garantissez la conformité des décisions internes et externes à la réglementation.

Enfin, vous pilotez des projets spécifiques en coordination, le cas échéant avec les services.

ACTIVITÉS

- Participer à la définition des politiques publiques, des orientations stratégiques de la collectivité et à l'élaboration et au suivi d'outils de pilotage
- Piloter des projets spécifiques dédiés
- Suivre les relations contractuelles avec la métropole (contrat territorial, PPI métropolitaine à l'échelle communale, pactes métropolitains...) et présenter le rapport annuel d'activités
- Assurer la gestion et le suivi pour la commission affaires métropolitaines et le comité stratégique relations Ville/Nantes métropole
- Animer la présentation de sujets/enjeux et points d'étape au comité de direction et représenter le DGS au sein d'instances métropolitaines
- Conseiller et appuyer les services et les élus de la collectivité dans des domaines variés du droit
- Mettre en place et animer un système de traitement de ces demandes

- Centraliser les contentieux en lien avec les services (réfèrent télérécourse)
- Créer des supports d'informations/communication ciblés, formaliser des procédures et mettre en place des formations internes
- Assurer la gestion des assemblées et instances et en assurer la gouvernance interne
- Etablir les arrêtés de délégations des élus, suivre le règlement intérieur du conseil municipal
- Définir les objectifs prioritaires et les résultats attendus du secrétariat général, concourir à l'amélioration permanente de son fonctionnement
- Définir, formaliser et piloter les procédures liées au secteur
- Organiser et contrôler les activités des assistant.es de direction, les évaluer et concourir à leur développement professionnel

COMPÉTENCES

De formation supérieure en droit public ou en droit pénal des affaires publiques, vous appréhendez également le droit privé. Vous avez une solide connaissance de l'environnement territorial, en particulier des enjeux et du fonctionnement des instances municipales, du cadre juridique de l'élaboration des actes des collectivités et du contrôle de légalité.

Rompue à la conduite de projets, vous êtes rigoureux.se, organisé.e et savez hiérarchiser les priorités. A l'aise avec les outils numériques, vous êtes aussi reconnu.e pour vos qualités rédactionnelles et votre esprit d'analyse et de synthèse.

Doté.e d'un bon relationnel et pédagogue, vous savez mobiliser et animer votre équipe. Vous appréciez le travail en équipe, en transversalité et en mode partenarial. Vous savez partager l'information et maîtrisez les techniques d'animation de réseaux.

Votre sens du service public et votre implication vous permettent d'être force de proposition afin d'optimiser les outils et procédures et ainsi d'améliorer la qualité du service rendu.

Votre autonomie, votre disponibilité et votre aptitude à anticiper et à analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité sont des qualités déterminantes pour ce poste.

Afin de concilier vie personnelle et vie professionnelle, vous avez le choix entre 6 régimes de travail sur une base hebdomadaire de 35 à 39 heures, à répartir sur 5 jours, sur 4 jours ½ ou encore en alternance sur 4 et 5 jours en fonction du régime choisi. De même, le nombre de RTT est fixé entre 5 et 23 jours.

Avantages : tickets restaurant, adhésion gratuite au CNAS (organisme national de prestations sociales)

A noter : possibilité de télétravail 2 jours/semaine (après période d'intégration)

CANDIDATURES

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 20 juin 2022

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE: dès que possible

CONTACT : Fabrice Vénéreau, directeur général des services fvenereau@mairie-coueron.fr

POUR POSTULER : merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative + prétentions salariales et / ou dernier bulletin de salaire), en précisant l'intitulé du poste, à l'attention de Madame le Maire : de préférence par courriel à contact@mairie-coueron.fr ou par courrier : Mairie de Couëron - 8 place Charles-de-Gaulle 44220 Couëron