

La Communauté de communes des Vallées du Haut-Anjou

Les Vallées du Haut-Anjou, un territoire :

- regroupant 16 communes (soit près de 40.000 habitants), situé à proximité d'Angers ;
- attractif, offrant un cadre et une qualité de vie appréciés par sa population ;
- ouvert, d'expérimentation, pivot entre la vie métropolitaine angevine et la ruralité ;
- doté d'un projet territorial ambitieux, structuré et cohérent ;
- labellisé RSO « LUCIE 26000 » depuis février 2019.

pour le compte de la commune de GREZ-NEUVILLE

Recrute par voie de mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude
ou par voie contractuelle

Un Secrétaire général de mairie (H/F)

Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux (B)

Missions :

Au sein de la commune nouvelle de GREZ-NEUVILLE, placé sous l'autorité Sous l'autorité fonctionnelle du Maire de la commune, vous assurerez notamment les missions suivantes :

- ✓ Accompagnement et conseil auprès du Maire et des élus dans la définition, la formalisation et la mise en œuvre des orientations stratégiques de la commune, et notamment du projet de mandat ; négociation des politiques contractuelles.
- ✓ Pilotage des projets de la commune dans un objectif de performance, de sécurisation juridique et financière (i) en étant garant de la qualité de leur mise en œuvre ainsi que du respect des délais, (ii) en répartissant et en priorisant le travail au sein des services communaux, (iii) en veillant à développer des outils d'évaluation des projets et des politiques mises en œuvre.
- ✓ Coordination de l'activité des services communaux ; encadrement du travail des agents et management de proximité du personnel : recrutement, organisation, planification, suivi et évaluation des activités, anticipation des besoins, régulation des relations conflictuelles et tensions au sein des équipes, etc.

- ✓ Participation à la gestion administrative des ressources humaines des agents communaux (établissement et transmission des éléments variables de paie, etc.), en collaboration étroite avec la direction des ressources humaines de la Communauté de communes.
- ✓ Préparation, organisation et suivi du Conseil municipal (une réunion en soirée par mois), en veillant à en garantir le bon fonctionnement ; rédaction des actes, comptes rendus, procès-verbaux et tous documents nécessaires aux instances ; tenue des registres.
- ✓ Sécurisation des actes, contrats, conventions et engagements de la commune ; suivi de la politique de mutualisation avec l'intercommunalité.
- ✓ Conseil et appui auprès du Maire et des élus dans la définition des orientations financières de la commune ; optimisation des ressources, identification des marges de manœuvre et proposition d'arbitrages ; préparation, pilotage et suivi de l'exécution du budget principal et des budgets annexes ; pilotage pluriannuel de la politique d'investissement ; suivi des dotations, de la fiscalité et des ressources liées ; recherche de financements, élaboration et suivi des dossiers de demande de subventions.
- ✓ Suivi administratif et comptable des marchés publics, en collaboration étroite avec le service Commande publique de la Communauté de communes.
- ✓ Elaboration et suivi des demandes de subventions
- ✓ Activités secondaires : gestion des affaires générales en binôme avec l'agent d'accueil :
 - État civil : réception des déclarations et établissement des actes d'état civil, établissement des dossiers de mariage, tenue des registres d'état civil, délivrance des passeports et des pièces d'identité, etc. ;
 - Recensement : organisation et gestion du recensement de la population ainsi que du recensement citoyen ;
 - Élections : organisation et gestion du suivi de la liste électorale et des scrutins ;
 - Cimetière : gestion du cimetière, délivrance et contrôle des titres de concession ;
 - Urbanisme : (pré)instruction et suivi des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme, gestion et suivi des déclarations d'intention d'aliéner (hors activités économiques) ; gestion et suivi des autorisations d'occupation du domaine public,
 - Vie associative : suivi des relations avec les associations
 - Équipements et salles municipales : gestion et suivi des locations et prêts, élaboration des plannings d'utilisation, état des lieux, remise des clés, établissement et suivi des contrats / conventions, gestion de la facturation, tenue des régies, etc.
- ✓ Secrétariat et assistance administrative ; traitement et suivi du courrier (postal et électronique).
- ✓ Accueil physique et téléphonique en l'absence de l'agent d'accueil, renseignement et orientation du public ; information et sensibilisation de ce dernier sur l'offre de services publics et les dispositifs du territoire ; accompagnement des usagers dans leurs démarches ; affichage d'informations.

Compétences requises :

- Solide culture territoriale ; connaissance des rouages des collectivités et des mécanismes des politiques publiques.
- Sens de l'organisation et aptitude à la conduite de projets.
- Autonomie
- Aptitude au management ; capacités à fédérer et mobiliser ses équipes autour du projet de mandat.
- Implication et rigueur.
- Capacités d'analyse et de synthèse.

- Qualités rédactionnelles.

Conditions et rémunération :

- Poste exigeant une disponibilité ; une réunion mensuelle en soirée ;
- Possibilité de télétravail (1 jour/semaine)
- Poste à temps non complet (31h50)
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation à la prévoyance + adhésion CNAS

Renseignements :

Madame la Secrétaire Générale de Mairie - Tél. : 02 41 95 35 13

Courriel : accueil@mairie-grez-neuville.fr

Candidature (CV et lettre de motivation) **à adresser à** : Monsieur le Président, Communauté de communes des Vallées du Haut-Anjou, place Charles de Gaulle - BP 10032, 49220 Le Lion d'Angers, **de préférence par courriel** à l'adresse suivante : ressourceshumaines@valleesduhautanjou.fr