

# Chargé(e) du Secrétariat Général H/F

Fo

| B



- A partir du : 01/02/2025
- Durée du contrat : Fonctionnaire ou contractuel 3 ans
- Territoire de Grand Lieu
- Temps de travail : Temps complet

## Plus d'informations :

### Grand Lieu Communauté

Près de 42 000 Habitants - 9 communes - situation géographique privilégiée, aux portes de l'agglomération Nantaise et de la Vendée toute proche ; territoire dynamique et attractif en plein essor, à la charnière du Pays de Retz et du Pays du Vignoble Nantais.

## Descriptif du poste

Garant(e) de la bonne organisation des travaux du Conseil Communautaire, le/la Responsable du secrétariat général assiste la Directrice générale des services dans le suivi des dossiers transversaux de l'intercommunalité.

# Missions principales

- **Gestion des assemblées :**

- Participer à la sécurisation juridique des décisions
- \* Vérifier la validité juridique des procédures et des actes en lien avec les services
- \* Assurer le suivi et la mise en oeuvre de la réglementation
- \* Accompagner les services dans la rédaction de divers documents administratifs (conventions, règlements...)
- Assurer la gestion des assemblées communautaires et des décisions de l'exécutif
- \* Assurer le contrôle administratif et juridique des rapports, décisions de l'exécutif, des délibérations du conseil communautaire ainsi que des actes préparatoires
- \* Rédiger et mettre à jour les arrêtés de délégations de signature et de fonction
- \* Rédiger les compte-rendu et procès-verbaux des conseils
- \* Garantir la transmission au contrôle de légalité, l'affichage réglementaire et tenir les registres d'actes

- **Gestion des subventions :**

- Accompagnement des chargés de projets, de l'intercommunalité et des communes : conseil, aide au montage des dossiers de demande de subvention, recherche de cofinancements ;
- Constitution et suivi technique des dossiers de subvention : relations avec les services de l'État et les co-financeurs ;
- Être un appui technique au montage des dossiers de demandes d'aides publiques (Etat, Région, Département, Europe) en collaboration avec les services opérationnels et suivre les subventions reçues ;
- Elaborer les demandes de paiement (parfois complexes) pour les dossiers de subventions et les conventions.

- **Management de l'agent d'accueil général**

- Encadrement et animation d'un agent d'accueil
- Organisation du fonctionnement du service

## **Missions secondaires**

- Assurer le suivi des projets globaux et transverses en lien avec la Directrice des Services
- Assurer une veille juridique, réglementaire et sectorielle
- Assurer la création du Plan Communal Intercommunal de Sauvegarde

## **Profil recherché**

### **Savoirs**

- Maîtrise du cadre réglementaire et de l'environnement des collectivités territoriales
- Qualités rédactionnelles, capacité d'analyse et de synthèse
- Maîtrise de l'informatique et des technologies numériques

### **Savoir-faire**

- Autonomie dans la définition des priorités, réelles aptitudes d'organisation et de méthode
- Capacité à anticiper, à innover, à être proactif
- Aptitude à l'animation de réunions, à la collaboration et au développement de méthodes participatives
- Aptitude à travailler en transversalité

### **Savoir-être**

- Dynamisme, capacité de mobilisation et d'engagement
- Aisance relationnelle, qualité d'écoute et de médiation
- Adaptabilité et réactivité
- Force de propositions et d'initiatives
- Sens du service public
- Discrétion et réserve professionnelle

## Informations complémentaires :

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Catégorie A ou B

Poste ouvert aux titulaires et contractuels (CDD 3 ans)

Temps de travail : Complet

Encadrement : 1 personne

Sujétions du poste : possibilité de réunions le soir ; Travail en bureau et déplacements sur le territoire de Grand Lieu Communauté

Poste télétravaillable

Rémunération : grille statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle

Action sociale : prestations avec le COS44 + participation prévoyance

Poste à pourvoir : **1er février 2025**

Les premiers entretiens de recrutement auront lieu le 07/01/2025

La deuxième phase d'entretien se déroulera quant à elle, le 14/01/2025

Adresser lettre de motivation et CV avant le 02/01/2025

*Monsieur le Président de Grand Lieu Communauté*

*1, Rue de la Guillauderie - Parc d'Activités de Tournebride CS 30003 - 44 118 LA  
CHEVROLIERE*

*Contact : Maureen ONDO EDOU*

*02.51.77.53.93*

*rh@grandlieu.fr*

[Retour aux offres d'emploi CC](#)