

La Ville de Thouaré-sur-Loire recrute
1 Secrétaire général.e
Cadre A, en interne et externe

La Mairie de Thouaré sur Loire, commune dynamique de 10 212 habitants, au sein de la métropole Nantaise recrute **un.e secrétaire général.e** (fonctionnaire, cadre A) à temps complet.

Placé.e sous la responsabilité de la direction générale des services.
Supérieur hiérarchique du ou de la secrétaire général.e adjoint.e.
l'agent aura pour mission:

- Assistance et conseil juridique auprès des élus et services, sécurisation du processus décisionnel, organisation et contrôle des travaux des assemblées délibérantes, contrôle préalable des actes juridiques de la collectivité, gestion du contentieux, gestion du marché, gestion des actes d'état civil, organisation des scrutins, gestion des assurances, surveillance de la voie publique, gestion des affaires générales (accueil physique, téléphonique, déclarations, inscriptions, concessions, ...), gestion et diffusion du courrier.
- Être force de proposition et de créativité dans le choix, la qualité et la cohérence des services proposés, rechercher l'amélioration constante, rechercher des certifications attestant de la qualité de l'offre de service proposée à la population.

Contexte d'exercice :

- Évolution du management territorial incluant communications et informations internes et externes concertées autour des projets de la collectivité
- Exigence croissante de rigueur et de transparence sur les actions menées
- Demande croissante de la population en matière d'information et de participation à la vie publique
- Multiplication des normes juridiques et techniques
- Individualisation et judiciarisation accrue de la société

Missions principales :

- **Assistance et conseil juridique auprès des élus et des services**
 - Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi des projets
 - Sécuriser l'organisation et le déroulé des assemblées délibératives
 - Organiser le processus de contrôle préalable
 - Contrôle préalable de tous les actes juridiques (délibérations, décisions, ...)
 - Conseiller les élus et services et les alerter sur les risques juridiques
- **Gestion du contentieux et du précontentieux**
 - Analyser la nature du litige et évaluer son solutionnement.
 - Gérer le contentieux par la définition d'une stratégie contentieuse et la rédaction des écritures en collaboration avec les services et les avocats et conseils de la collectivité.
 - Développer et animer des partenariats avec les professionnels du droit (avocat, notaire, huissiers, experts, ...)
- **Gestion économique et relations avec les acteurs socioéconomiques**
 - Accompagner les élus et le pôle dans leurs relations économiques avec les entreprises
 - Assurer l'interface entre le pôle et les élus pour toutes demandes relatives au commerce et à son développement (immobilier, action commerciale, marché,)
- **Organisation de l'accueil et de l'information du public**
- **Recherche et développement sur une démarche de certification des fonctions d'accueil et des prestations de service destinées à la population**
- **Gestion des actes civils**
- **Organisation et suivi de la liste électorale et des scrutins**
- **Veille stratégique réglementaire et prospective**
- **Management du service en relation avec le, la secrétaire général.e adjoint.e**

Compétences et savoir-faire attendus :

- Savoir organiser le processus de contrôle préalable des actes.
- Savoir vérifier la validité juridique des actes et organiser leur processus de validation
- Exercer une veille et des alertes sur les risques juridiques
- Sensibiliser et conseiller les élus et services sur les risques encourus par la collectivité
- Développer et animer des partenariats et réseaux avec les professionnels du droit
- Savoir analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux
- Savoir gérer le contentieux et rédiger des écritures en collaboration avec les services, ou avec les avocats, notaires

- Savoir « manager » des services dédiés à la population dans une recherche constante d'amélioration de la relation avec les habitants
- Savoir organiser des scrutins
- Savoir organiser l'accueil et l'information au public
- Connaissance des applications et des technologies utilisées dans la relation avec l'utilisateur et dans la prise en compte et le traitement de ses demandes (accueil, courrier postal, courriels).
- Bonne culture des collectivités.
- Bonne maîtrise des méthodologies de gestion multi projets.
- Appétence pour le service public et bonne connaissance des moyens d'amélioration de la relation de service à l'utilisateur
- Savoir analyser les besoins de communication de la collectivité, savoir déceler les attentes des citoyens en termes d'information et être à l'écoute de leurs besoins, mettre en œuvre des projets et outils d'amélioration du service public
- Faire preuve de créativité et d'agilité
- Savoir communiquer et informer en mode projets (outils, supports, relations internes)
- Organiser et gérer des temps de relations publiques
- Rédiger des notes, argumentaires

Savoirs attendus :

- Détenir des connaissances en droit public et en droit privé
- Connaître et maîtriser les cadres juridiques d'élaboration des actes des collectivités territoriales
- Maîtriser le fonctionnement du contrôle de légalité
- Connaître les techniques de rédaction contentieuse et précontentieuse
- Maîtriser les règles et techniques de communication et de négociation
- Savoir établir des procédures
- Disposer d'une rigueur organisationnelle pour l'administration des assemblées délibérantes

Savoir-être attendu :

- Sens de l'organisation et de la communication pour mettre en œuvre des procédures simples et partagées
- Savoir « aller vers »
- Qualités relationnelles et sens de l'écoute dans ses rapports fonctionnels et hiérarchiques.
- Appétence pour le service public et relation avec ses usagers
- Sens de la négociation avec les collaborateurs internes, les autres agents (définir les objectifs, analyser, traduire et évaluer les besoins) et les prestataires (obtenir le produit ou le service offrant le meilleur rapport qualité/prix pour l'entreprise).

Conditions d'exercice :

Travail en bureau, déplacements fréquents, horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service public, sens de la discrétion, obligation de réserve
Lieu d'emploi : Hôtel de ville, rue de Mauves

Rémunération :

Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prévoyance, adhésion au COS

Date de limite de candidatures : le 10 septembre 2021

Jury de recrutement : entre le 22 septembre 2021 et le 5 octobre 2021

Poste à pourvoir : le 1^{er} janvier 2022

Adresser une lettre de candidature et un CV à Madame le Maire

Par courrier au:

6 rue de Mauves
44470 THOUARE-SUR-LOIRE

ou

Par mail à rh@mairie-thouare.fr