



OFFRE

La Ville de Nueil-les-Aubiers recrute un responsable des affaires générales

Le projet de la collectivité en quelques mots :

NUEIL-LES-AUBIERS, ville naissante et innovante au dynamisme résolument tourné vers l'avenir pour le bien-être de ses habitants. Un bien-être conditionné par un développement harmonieux orienté sur le triptyque " sports, loisirs, nature " dans le cadre du label " Petite Ville de Demain " et du programme de revitalisation de ses centres-bourgs traditionnels. Un bien-être représenté aussi par un pôle santé d'importance et des équipements ludiques et sportifs de tout premier plan assurant une réelle attractivité, à renforcer désormais par le retour en force de la nature en ville.

Notre objectif, que chaque habitant s'épanouisse pleinement au cœur d'une ville nature.

Missions / conditions d'exercice

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice Générale des services, le responsable des affaires générales a différentes missions qui lui sont confiées :

ACCOMPAGNER L'ÉLABORATION ET LA MISE EN ŒUVRE DES ORIENTATIONS STRATÉGIQUES MUNICIPALES :

- Aider à la prise de décision : formuler des propositions, réaliser des diagnostics, s'assurer de la légalité des projets, garantir la bonne information des conseillers municipaux
- Garantir la bonne exécution des décisions : gestion des assemblées (rédiger la note de présentation et le procès-verbal, les délibérations, les transmettre, s'assurer de leur mise en œuvre), sécurisation juridique des décisions, impulser des dispositifs de veille et de suivi des actes, gestion de tout autre dossier juridique et le suivi des contentieux
- Rechercher des financements extérieurs (veille active, collaborer avec les services et l' élu référent, formuler des demandes...)
- Assurer la gestion immobilière et foncière (rédaction des baux, sécurisation juridique, suivi du process)
- Réaliser des actions de communication interne et externe (participation à la définition de la stratégie de communication, rédaction de contenus,..)

ENCADRER DES SERVICES EN LIEN ÉTROIT AVEC LA DIRECTRICE :

- Mobiliser et encadrer les agents : réaliser des entretiens professionnels, prévenir les risques professionnels (animation du document unique)
- Participer à l'optimisation de l'organisation des services : accompagner le changement, élaborer et actualiser l'organigramme, valider les fiches de postes, formuler des propositions pour améliorer l'organisation des services

PILOTER ET PARTICIPER A DES PROJETS TRANSVERSAUX :

- Participer et soutenir les projets communaux : acteur actif en soutien de la construction et de la mise en œuvre des projets de territoire liés à la revitalisation, au tourisme, aux sports et à la nature.

Profils recherchés

- **Savoirs** : avoir des bases solides en droit administratif, connaître l'environnement territorial (CGCT), les enjeux, les évolutions et le cadre règlementaire des politiques publiques
- **Savoirs faire** : chercher l'information, vérifier la légalité des décisions, réaliser des notes de synthèse, analyser et rédiger clairement, suivre une méthode de travail efficace, déléguer, communiquer auprès des agents et des élus, négocier, gérer les conflits, anticiper les besoins futurs, avoir une vision globale de l'organisation des services
- Savoirs être : polyvalence, être force de proposition, rigoureux, pédagogue, être à l'écoute, être disponible, avoir des qualités relationnelles, avoir l'esprit de synthèse.

Formation initiale souhaitable :

Formation en droit administratif, en management, connaissance de l'environnement territorial, (Bac + 4 ou 5).
Concours Rédacteur ou Attaché

Rémunération et avantages :

Statutaire + régime indemnitaire RIFSEEP

CNAS

Tickets restaurants

Télétravail possible

Pour candidater, adressez CV + Lettre de motivation + dernier arrêté de situation à Monsieur Le Maire :
75 Avenue Saint-Hubert, 79250 Nueil-les-Aubiers, ou par mail à: rh@ville-nueil-les-aubiers.fr