



Attaché-e de Direction

(Emploi permanent)

La Communauté de Communes du Pays de Craon est située dans le grand ouest, à 37 minutes de Laval, 1h20 de Rennes et 1h45 de Nantes, regroupe 37 communes pour 30 000 habitants. Le Pays de Craon entend répondre aux enjeux économiques, sociaux et environnementaux dans une démarche de territoire cohérente et ambitieuse. Territoire à taille humaine, dynamique et riche de nouveaux équipements sportifs, culturels, économiques : Centre Aquatique, Médiathèque, Micro-crèche.... Le Pays de Craon est un lieu de vie possédant de nombreux atouts.

Descriptif de l'emploi :

Responsable du Secrétariat Général, vous êtes garant de l'accueil du public, de la gestion du courrier et du secrétariat. Vous assistez et conseillez la direction de la collectivité, impulsez, organisez et dirigez la mise en œuvre des plans d'actions liés au secrétariat général en fonctions des objectifs définis par la direction. Vous assurez le bon fonctionnement des assemblées dans leur préparation, leur déroulement, les comptes rendus, ainsi que pour la sécurisation juridique et mise en place des décisions.

Vous êtes le-la référent-e du calendrier du Président de la Communauté de Communes et vous assurez le suivi des propositions de ses rendez-vous.

En tant que délégué à la protection des données (DPD), vous êtes le-la garant-e de la protection des données à caractère personnel traitées au sein de la collectivité. Vous accompagnez les élus et les Directions dans la mise en conformité de leur activité de traitement dans le cadre légal relatif à la protection des données à caractère personnel (Règlement Général pour la Protection des Données : RGPD) et Loi Informatique et Libertés (LIL).

Vous assurez la gestion du patrimoine privé de la collectivité et accompagnez la mise en œuvre de sa politique foncière et immobilière.

Missions :

Assistanat de direction

- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et informatiques de la Direction
- Prendre et organiser des rendez-vous en fonction des priorités de la Direction Générale des Services (suivi de l'agenda)
- Gérer la planification des diverses réunions et rencontres
- Organiser des déplacements professionnels de la Direction (réservation voiture, train...)
- Référente du calendrier CCPC du Président et suivi de ses rendez-vous
- Préparer et/ou soutenir administrativement et logistiquement les dossiers et événements organisés par la direction
- Etre en mesure de proposer une première proposition rédactionnelle de courriels, courriers, attestations
- Effectuer un travail de recherche et d'information afin de constituer les fonds de dossier

- Assurer le suivi des dossiers (reporting d'informations, rétro planning, relances ...), et en assurer le classement
- Rendre compte et alerter sur les éventuels points de blocage sur les dossiers et suivis de réunions
- Préparer les ordres du jour des bureaux, CODIR, réunions de responsables de services, compte-rendu, courrier, rapports, supports de réunion (projet délibération, diaporama, PowerPoint...)

Pilotage de l'équipe

- Encadrer, coordonner, prioriser et animer l'équipe du secrétariat général
- Assurer la continuité du service (assurer l'accueil physique et téléphonique en cas d'absence des agents d'accueil)
- Effectuer le suivi des plannings (en lien avec le service RH)
- Assurer les entretiens réguliers et professionnels
- Accompagner les agents dans le développement de leurs compétences professionnelles
- Gérer les litiges et conflits

Administration générale

- Concevoir et animer des outils de planification et des procédures de contrôle auprès de la direction et des services
- Préparer, suivre et garantir le bon déroulement des réunions des assemblées
- Assurer, en relation avec la direction et les services, la rédaction et l'envoi des convocations et documents des assemblées
- Rédiger les comptes rendus des assemblées et assurer la transmission des décisions
- Rédiger, relire, sécuriser et valider les procédures, actes et conventions
- Contrôler le respect des procédures de transmission des actes (arrêtés, convention, délibérations) au contrôle de légalité
- Coordonner la gestion des délégations et représentations des élus au sein des organismes extérieurs
- Assurer la veille juridique et réglementaire, et conseiller la collectivité sur la sécurisation des actes et procédures
- Mettre en place des procédures et outils adaptés aux services
- Élaborer les rapports d'activités
- Contrôler la rédaction des documents administratifs produits par les services
- Gestion des fournitures et du matériel (inventaire, achat, optimisation...)
- Superviser la gestion et la réservation des locaux et des salles

RGPD

- Informer et conseiller les élus et les agents
- Tenir les registres rendus obligatoires par le RGPD, dont celui des activités de traitement
- Veiller au respect du règlement européen et du droit national en matière de protection des données
- Coopérer avec l'autorité de contrôle (la CNIL) et être le point de contact avec celle-ci
- Sensibiliser la collectivité aux obligations liées au RGPD
- Édicter des codes de conduite et des procédures concernant l'usage des données personnelles détenues.

Gestion du foncier

- Gérer les dossiers et les procédures d'acquisitions, de cessions, d'échanges de biens

- Participer à la conduite des procédures de déclaration d'utilité publique et d'expropriation
- Gérer le patrimoine privé intercommunal
- Effectuer le classement ou déclassement des biens
- Suivre les mises à disposition en lien avec les différents services
- Enregistrer et suivre les déclarations d'intention d'aliéner
- Assurer la gestion administrative liée aux dossiers fonciers : tableau de bord, suivi, registres, archivage...

Profil demandé :

Profil :

- Diplôme de niveau III (Bac +2) : BTS, DUT, DEUG ... ou diplôme équivalent
- Expérience : 1 an sur un poste similaire appréciée
- Permis B (exigé)

Compétences :

- Maîtrise du droit public
- Connaissance en droit privé et en droit contentieux administratif
- Maîtrise des outils bureautiques (pack office)
- Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissances des règles budgétaires et comptables
- Connaissances du code des marchés publics
- Savoir manager une équipe
- Savoir gérer les relations avec des prestataires privés (avocats, assureurs...)
- Capacité à communiquer et à vulgariser les décisions juridiques
- Savoir alerter la Direction et les Directions lors des relectures (rôle de conseil)
- Savoir organiser et conduire des réunions
- Qualité managériales
- Travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Qualités rédactionnelles
- Rigueur
- Discrétion
- Confidentialité
- Force de proposition
- Réactivité

Informations complémentaires :

Modalités de recrutement :

Par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

- Voie statutaire : Poste ouvert aux cadres d'emploi des Attachés Territoriaux, Rédacteurs Territoriaux et des Adjoints Administratifs Territoriaux
- Voie contractuelle : Contrat à Durée Déterminée de 1 an avec possibilité de reconduction

Rémunération :

- Rémunération selon la grille indiciaire de la Fonction Publique
- RIFSEEP (Régime indemnitaire)
- S.F.T. (Supplément Familial de Traitement)

Conditions d'exercice :

- Temps complet (35/35^{ème})
- Temps de travail du poste : 39 heures
- Droits à congé : 25 jours par an
- Droits à ARTT : 23 jours par an (dont 1 jour pour la journée de Solidarité)

Contraintes particulières :

- Pics d'activité liés aux réunions de l'assemblée délibérante et aux projets de la collectivité
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public

Avantage sociaux :

- CNAS (Comité National d'Action Sociale) après 6 mois d'ancienneté
- Participation de la collectivité à la mutuelle et à la prévoyance

Lieu de travail :

- Centre Administratif Intercommunal – Craon
- Déplacements possibles sur le territoire du Pays de Craon

Candidature (CV + LM) : Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de Craon - rue de Buchenberg - 53400 CRAON ou par e-mail : recrutement@paysdecraon.fr