

La Communauté de communes des Vallées du Haut-Anjou

Les Vallées du Haut-Anjou, un territoire :

- regroupant 15 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 des communes de Montreuil sur Maine et Chambellay

Montreuil sur Maine/ Chambellay :

- communes situées à 25km au nord d'Angers, en plein cœur du bocage de l'Anjou Bleu
- adhérentes au schéma de mutualisation mis en œuvre par la Communauté des Vallées du Haut-Anjou pour faciliter le fonctionnement interne,

Recrute par voie contractuelle dans le cadre d'un remplacement d'un fonctionnaire absent
CDD de 6 mois à renouveler si besoin

Secrétaire Générale de Mairie /Agent d'accueil (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux ou rédacteur

Missions :

Au sein de 2 communes, placé sous l'autorité directe des maires et en relation étroite avec les autres collaborateurs, vous assurerez les missions suivantes pour :

- 28h sur Montreuil sur Maine (799 habitants) en tant que secrétaire générale de mairie
- 7 h sur Chambellay (421 habitants) en tant qu'agent d'accueil

Profil :



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
DES VALLÉES DU HAUT-ANJOU
Place Charles de Gaulle | 49220 LE LION D'ANGERS
tél. 02 41 95 31 74
contact@valleesduhautanjou.fr
www.valleesduhautanjou.fr

Montreuil sur Maine : Sous l'autorité fonctionnelle du Maire :

- Accueil physique et téléphonique, renseignement et orientation du public ; accompagnement des usagers dans leurs démarches ; affichage d'informations
 - Accompagnement et conseil auprès du Maire et des élus
 - Accompagnement dans l'élaboration des projets de la commune dans un objectif de performance, de sécurisation juridique et financière en étant garant de la qualité de leur mise en œuvre ainsi que du respect des délais.
 - 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 des instances communales, 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.
 - Elaboration et suivi des dossiers de demande de subventions.
 - Réalisation des engagements comptables, validation et contrôle des factures, tenue des régies d'avances et de recettes, en collaboration étroite avec le service Comptabilité de la Communauté de communes.
- Gestion des affaires générales
- o état civil : réception des déclarations et établissement des actes d'état civil, établissement des dossiers de mariage, tenue des registres d'état civil ;
 - o élections : organisation et gestion du suivi de la liste électorale et des scrutins ;
 - o cimetière : gestion du cimetière, délivrance et contrôle des titres de concession ;
 - o 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,

Chambellay : Sous l'autorité hiérarchique de la secrétaire générale de mairie :

- Accueil physique et téléphonique, renseignement et orientation du public ; accompagnement des usagers dans leurs démarches ; affichage d'informations.
- Gestion des affaires générales :
 - o état civil : réception des déclarations et établissement des actes d'état civil, établissement des dossiers de mariage, tenue des registres d'état civil,
 - o élections en binôme avec la secrétaire générale de mairie : organisation et gestion du suivi de la liste électorale et des scrutins ;
 - o cimetière : gestion du cimetière, délivrance et contrôle des titres de concession ;
 - o urbanisme : suivi des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme,; gestion et suivi des autorisations d'occupation du domaine public, etc. ;

- vie associative : suivi des relations avec les associations
- équipements et salles municipales (à définir suivant l'organisation de chaque commune) : gestion et suivi des locations et prêts, élaboration des plannings d'utilisation, état des lieux, établissement et suivi des contrats
- Secrétariat et assistance administrative ; traitement et suivi du courrier (postal et électronique).

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.
- Sens de l'accueil.
- Capacités d'analyse et de synthèse.
- Sens de l'organisation et aptitude à la conduite de projets.
- Solide culture territoriale ; connaissance des rouages des collectivités et des mécanismes des politiques publiques.
- Aptitude au management ; capacités à fédérer et mobiliser ses équipes autour du projet de mandat.
- Respect des consignes et de la réglementation.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Discrétion.
- Capacités rédactionnelles.

Conditions et rémunération :

- Emploi contractuel à temps complet.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- Lieu de travail : Temps partagés sur les 2 communes – organisation à préciser

Renseignements :

Vincent VIGNAIS – Maire Tél. 07.86.58.43.09:

Courriel : mairie@montreuil-sur-main.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

Vu le Maire,
V. VIGNAIS



