

## **La Communauté de communes des Vallées du Haut-Anjou**

*Un établissement public de coopération intercommunale regroupant 16 communes (soit plus de 36.000 habitants), situé à proximité d'Angers (Maine-et-Loire), employant plus de 270 collaborateurs.*

*Un territoire attractif, offrant un cadre et une qualité de vie appréciés par sa population, la plus jeune du département.*

*Un territoire ouvert, d'expérimentation et d'innovation, bénéficiant de forts liens avec la métropole d'Angers, pivot entre la vie métropolitaine et la ruralité.*

*Un projet de territoire ambitieux, structuré et cohérent, élaboré avec l'ensemble des acteurs institutionnels et des forces vives.*

*Une Communauté de communes labellisée depuis février 2019 « LUCIE 26000 », devenant ainsi la première collectivité détentrice de ce label et, de facto, l'un des territoires pilotes des démarches RSO territoriales en France.*

## **pour le compte de la commune de Montreuil-sur-Maine**

*Montreuil-sur-Maine, une commune :*

- *de près de 800 hbts sur un axe dynamique près d'Angers et marquée par une croissance continue de sa population;*
- *dotée d'un environnement calme et agréable tout en étant proche d'une centralité;*
- *adhérente au schéma de mutualisation mis en œuvre par la Communauté des Vallées du Haut-Anjou pour faciliter le fonctionnement interne,*

Recrute par voie de mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude ou par voie contractuelle :

### **Un secrétaire de mairie à temps partagé (H/F)**

Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux ou adjoints administratifs– Catégorie B ou C

#### **Missions :**

Placé sous l'autorité directe de Madame le Maire de la commune de Montreuil-sur-Maine, que vous seconderez, vous assurerez les missions suivantes pour l'équivalent de 28H/semaine :

- **Organisation et gestion des différentes instances communales ; préparation, rédaction et suivi de l'ensemble des actes administratifs (délibérations, arrêtés, décisions, etc.).**

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale.
- Organiser le bon fonctionnement des services, notamment la gestion des écoles, de la cantine et du péri-scolaire.
- Préparer, mettre en forme et exécuter le budget, gérer la comptabilité en lien avec l'agent chargé de la comptabilité ainsi que le service commun comptabilité.
- Préparer et suivre les marchés publics et les subventions, en lien avec le service commun commande publique.
- Encadrer et gérer le personnel (5 agents), en lien avec le service commun RH.
- Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

En outre, vous exercerez les missions d'agent accueil et d'état civil pour le compte de la commune de Chambellay, située à 5 kms de Montreuil-sur-Maine, pour l'équivalent de 7H/semaine.

#### **Profil :**

Diplômé de l'enseignement supérieur, vous justifiez idéalement d'une expérience réussie sur un poste équivalent en collectivité et, à ce titre, disposez d'une parfaite connaissance du fonctionnement et de l'organisation d'une commune. Vous pouvez également vous prévaloir de compétences juridiques solides. Doté de capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse, vous êtes autonome, organisé et méthodique. Enfin, vos qualités relationnelles et managériales font de vous un excellent animateur d'équipe, capable de fédérer les énergies et d'impulser une dynamique collective.

#### **Conditions et rémunération :**

- Emploi permanent à temps complet.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + adhésion CNAS.
- Lieu de travail : commune de Montreuil-sur-Maine (28H) et commune de Chambellay (7H).
- Participation ponctuelle à des réunions des instances en soirée.

*Emploi à pourvoir dès que possible.*

#### **Renseignements :**

Madame le Maire de Montreuil-sur-Maine ou Sandra JOUBEL, secrétaire de mairie, 02 41 95 32 03.

Courriel : [mairie@montreuil-sur-maine.fr](mailto:mairie@montreuil-sur-maine.fr)

**Candidature** (CV et lettre de motivation) à adresser dans les meilleurs délais 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](mailto:ressourceshumaines@valleesduhautanjou.fr)