



LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU PAYS DE GRASSE RECRUTE

UN.E RESPONSABLE DU SERVICE AFFAIRES GENERALES Au sein de la direction des affaires juridiques et institutionnelles

Cadre d'emploi des attachés ou rédacteurs territoriaux Par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Constituée autour de GRASSE, Capitale Internationale des Parfums et Sous-préfecture des Alpes-Maritimes, la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse s'étend sur 23 communes, 490 km² et regroupe 100 000 habitants.

Sous l'autorité de la directrice, vous faites partie de la direction des affaires juridiques et institutionnelles, une direction composée de 6 agents et relevant de la direction générale des services. Il est créé au sein de la direction, un nouveau service nommé « Affaires générales », dédié à la gestion des assemblées, des assurances et des affaires diverses se rapportant à l'administration générale, dont vous assurerez la responsabilité et la gestion. Vous serez à ce titre responsable du pilotage de la gestion et du contrôle sécurisé de l'ensemble des activités liées aux assemblées et à leurs procédures et également du pilotage et gestion des activités en lien avec les assurances de la collectivité et affaires diverses touchant l'administration générale. Vous serez amené(e) à encadrer une petite équipe et assurerez la gestion budgétaire de ce nouveau service.

MISSIONS

Organisation et gestion des assemblées et activités connexes :

- Assurer le pilotage et la supervision réglementaire, matérielle et logistique de l'ensemble des activités en lien avec la « préparation, organisation, gestion des assemblées »,
- Assurer l'animation et la coordination de la préparation des séances des bureaux et conseils communautaires en collaboration avec la direction générale, le Cabinet et les services concernés,
- Assister activement aux bureaux et conseils communautaires (en lien avec l'équipe: sécuriser les différentes opérations préalables, suivi des débats, relever les questions des élus en séance, veiller au respect du règlement intérieur, aux règles de départs, aux votes et au bon déroulement de la tenue des séances..),
- Participer et veiller à la prévention du risque des conflits d'intérêts des élus
- Gérer et traiter les demandes formalisées par les élus en lien avec la Direction Générale,
- Contrôler la conformité des actes administratifs des services,
- Assurer les opérations de renouvellement des mandats/élections/démissions,
- Traiter les sujets liés à ces activités (statut de l'élu, règlement intérieur, commissions thématiques, élections...),
- Conseiller les services.

Organisation et gestion des assurances de la collectivité :

- Élaborer des cahiers des charges de consultation, suivi et renouvellement du marché en matière d'assurance,
- Piloter et superviser l'intégralité des activités en lien avec les assurances de la collectivité : gestion et exécution des contrats, des sinistres et suivi des indemnités (hors flotte automobile et risques statutaires), gestion des réclamations, des contrats amiables, assister aux expertises, analyses juridiques ...,
- Gérer les relations avec les courtiers et les assureurs,
- Gérer, en collaboration avec le service juridique, les pré contentieux/contentieux.

Assurer la gestion des dossiers divers de l'administration générale.

Garantir et assurer une continuité de service sur ces activités.

DIPLOMES, COMPETENCES, QUALITES

- Formation supérieure droit public,
- Maîtrise du droit public, du code général des collectivités territoriales, des circuits règlementaires, et des actes administratifs,
- Expérience confirmée en collectivité territoriale ou dans un service de l'Etat,
- Connaissance de l'organisation et de l'environnement des EPCI, des circuits règlementaires des actes administratifs,
- Maîtrise du pack office, des process dématérialisés,
- Capacités rédactionnelles, relationnelles et organisationnelles et de synthèse,
- Capacité à travailler en transversalité,
- Capacités à encadrer une équipe,
- Discrétion et sens de la confidentialité, sens du service public,
- Disponibilité (présence aux heures des conseils, bureaux communautaires).

REMUNERATION

- Rémunération indiciaire, régime indemnitaire.

AVANTAGES

- Titres restaurant, participation mutuelle, réduction sur les transports, horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi), possibilité de télétravail (1 jour), Comité des Œuvres Sociales, Gare SNCF et parking relais à proximité.

Le recrutement se fera dès que possible
Adresser les candidatures (CV et lettre de motivation)
avant le 15 avril 2024 à :

Monsieur le Président - Communauté d'Agglomération du PAYS DE GRASSE
57 Avenue Pierre Sémard – BP 91015 – 06131 Grasse Cedex
Tél : 04 97 05 22 00 – www.paysdegrasse.fr
Ou par mail : recrutement@paysdegrasse.fr