

Centre Morbihan Communauté recrute un(e) Responsable du service Affaires générales, Gestion du patrimoine et des contentieux.

Poste (F/H)

Statut : Titulaire ou à défaut contractuel

Grade : Attaché ou Rédacteur

Durée de travail hebdomadaire : 35./35^{ème}

Lieu de travail : Locmine , Zone de Kerjean.

Rémunération : selon les conditions statutaires + Prime mensuelle (IFSE) et annuelle (CIA) + Participation financière à la mutuelle et la prévoyance

Poste à pourvoir le 01/09/2023

Date limite de candidature : 04/07/2023

Descriptif de l'emploi :

Responsable d'une équipe de 3 agents, et sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe Ressource et Organisation, vous aurez en charge la responsable du service Affaires Générales et gestion du patrimoine et des contentieux

Missions principales :

- ✓ **Management du service**
 - Animation de l'équipe et encadrement des agents :
 - Porter et conduire le changement dans une logique de service public,
 - Favoriser un climat social apaisé et respectueux, basé sur le dialogue et la prévention/résolution d'éventuels conflits,
 - Mettre en place et animer un système de contrôle adapté aux services (procédures, documents, traçabilité),
 - Evaluer les résultats dans le cadre du dispositif global de la collectivité,
 - Gestion du planning des congés, des absences et des remplacements,
 - Mise en œuvre et suivi du plan de formation du service,
 - Réalisation des entretiens annuels.
- ✓ **Veille stratégique réglementaire et prospective tous domaines de compétences de la collectivité**
 - Participer à la démarche prospective,
 - Mobiliser les sources d'information pertinentes,
 - Mobiliser les réseaux pertinents,
 - Structurer la veille en interne afférente à ses secteurs,
 - Exploiter les informations disponibles et les alertes.
- ✓ **Gestion administrative :**
 - Veiller au respect de la réglementation,
 - Participer à l'élaboration du rapport d'activité,
 - Rédiger des documents administratifs et notes de synthèse sur diverses thématiques (courriers, notes etc...)
 - Rédiger des actes administratifs : conventions de mise à disposition, convention de mutualisation, conventions divers pour les services
 - Organiser et gérer les assemblées délibérantes :

- Répartir et planifier les activités en fonction des échéances,
- Réunions de l'organe délibérant :
 - . Planification des réunions,
 - . Rédaction des points concernant les affaires générales et le patrimoine
 - . Organisation de la préparation des réunions et relecture,
 - . Rédaction des comptes rendus et procès-verbaux de réunions (sur la base d'un enregistrement audio),
 - . Rédaction des délibérations ou décisions,
 - . Transmission au contrôle de légalité et diffusion dans les services concernés
 - . Modification des statuts
 - . Organiser et suivre le renouvellement de l'organe délibérant
- Transmission d'informations aux communes mutualisées et autres : suite aux décisions du conseil communautaire et/ou les sujets de l'intercommunalité à mettre à l'ordre du jour des conseils municipaux pour délibération
- Elaboration de tableau de suivi pour les délibérations nécessitant l'obtention d'une majorité
- Autres réunions (commissions, comités de pilotage, réunions internes)
 - . Organisation
 - . Préparation des réunions
 - . Participation éventuelle et compte rendu.
- Organiser et gérer des réunions internes
- Elaborer et assurer le suivi budgétaire pour les affaires générales et le siège : validation des factures
- Mettre à jour et partager les groupes de contacts Outlook
- Assurer le secrétariat du DGS : frappe de courrier ou de tout autre document, rédaction de notes de services
- Gérer les dépenses avec la carte bancaire de la collectivité : stockage de la carte, achats en ligne, suivi des dépenses
- Assurer l'accueil de la collectivité (remplacement occasionnel de l'agent d'accueil)
- ✓ Gestion des subventions aux associations et collectivités
 - Préparer le tableau de suivi des demandes reçues,
 - Vérifier la complétude des dossiers,
 - Rédiger les courriers réponses positives/négatives,
 - Préparer les conventions de partenariat,
 - Suivre les retours des conventions et vérifier les pièces justificatives en lien avec le service Finances
- ✓ Sécurisation juridique
 - Informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes.
 - Sécurité juridique des actes :
 - Assurer la sécurité juridique des actes,
 - Etre en relation avec un conseil juridique,
 - Assurer la veille juridique pour le service et la diffuser,
- ✓ Gestion du patrimoine :
 - Veille juridique
 - Suivi des projets en cours avec les services développement économiques et techniques afin de planifier les actes patrimoniaux à intervenir
 - Solliciter le service des Domaines pour l'évaluation de biens
 - Calcul du taux de TVA applicable (sur marge ou prix total)
 - Contacter le notaire pour les actes notariés à rédiger (baux, actes de vente ou d'achat...)
 -

C o - m m u n a u t é
Transmettre tous les documents nécessaires à la rédaction de l'acte (délibération, document d'arpentage...)

- Assurer le suivi et la bonne rédaction des actes confiés
 - Rédiger des actes sous seing privé (baux, actes de vente)
 - S'assurer de la réception d'une copie exécutoire de chaque acte et transmission au service finances
 - Procéder à la publication foncière du patrimoine de CMC
 - Vérification de la corrélation entre les propriétés de la communauté et les états de taxes foncières à acquitter
- ✓ Gestion des contentieux :
- Suivi de l'ensemble des recours de la collectivité,
 - Interlocuteur privilégié des avocats en relation avec le DGA,
 - Veille au respect des échéances et des procédures,
 - Assure l'exécution des décisions de justice,
 - Prévention des risques contentieux.
- ✓ Mission archiviste :
- Accompagner l'archiviste du service dans ses missions :
 - o Réalisation d'un diagnostic de la mission à accomplir, tant au niveau de l'archivage papier qu'électronique et déterminer un planning ;
 - o Tri, classement et préparation des éliminations des archives des trois anciennes intercommunalités Baud Communauté, Locminé Communauté et Saint-Jean Communauté, fusionnées depuis le 1^{er} janvier 2017 au sein de la communauté de communes Centre Morbihan Communauté ;
 - Traitement de l'arriéré conservé dans les locaux d'archivage (sur les trois sites principaux et les sites annexes) et des documents conservés dans les bureaux ;
 - Conditionnement des fonds d'archives ;
 - Production des instruments de recherche des fonds ;
 - o Poser les bases de l'archivage de la communauté de communes de Centre Morbihan Communauté : proposition de procédures (tableaux de gestion, ...), organisation des archives intermédiaires et courantes ;
 - o Sensibilisation des agents à l'archivage ;
 - o Missions également à réaliser dans les communs membres de Centre Morbihan Communauté qui le souhaitent.
- ✓ Mission de remplacement :
- Remplacement de l'agent d'accueil en cas d'absence (congrés, formations...)
 - Participation éventuelle aux réunions des assemblées délibérantes, uniquement en l'absence du DGA

Profil recherché :

CONNAISSANCES THÉORIQUES ET SAVOIR FAIRE :

- Cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs (délibération, arrêté...)
- Organisation et gestion des assemblées délibérantes
- Gestion administrative des collectivités territoriales
- Sécurisation juridique
- Gestion patrimoniale et logistique
- Gestion des contentieux
- Statut de la fonction publique territoriale
- Gestion budgétaire et tableaux de bord
- Entretien individuel de public diversifié
- Animation de réunions

- Partenariat
- Capacité à travailler en groupe
- Maîtrise des outils informatiques
- Prise d'initiatives
- Maîtrise des techniques de rédactions et de mise en page
- Planification et gestion de projets
- Sens de l'organisation et gestion du temps
- Techniques d'expression écrite et orale

SAVOIR-ETRE : comportement, attitudes, qualités humaines :

- Qualités relationnelles et d'écoute (pédagogie, écoute, empathie, esprit d'équipe)
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Savoir rendre compte
- Rigueur, organisation et anticipation
- Esprit d'initiative et de décision, être force de proposition
- Autonomie
- Discrétion
- Bon relationnel (public et partenariat)
- Intérêt pour les problématiques économiques et sociales
- Capacité à être polyvalente
- Savoir motiver les autres
- Constant
- Etre créatif
- Etre résistant au stress
- Avoir le sens de la négociation
- Sens du service public

Nos avantages :

- Adhésion CNAS
- Possibilité de bénéficier de titres-restaurant
- Poste à 39h : bénéficiant de 23 jours de RTT
- Possibilité de faire du télétravail
- Possibilité de bénéficier du forfait mobilités durables sous conditions

Espace libre :

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature (CV + lettre de motivation) **en indiquant la référence de l'annonce** par mail : rh@cmc.bzh ou à l'adresse postale suivante : Monsieur le Président - Centre Morbihan Communauté - Zone de Kerjean - BP 10369 - 56503 LOCMINE CEDEX