

La Communauté de Communes du Thouarsais

En Thouarsais : « L'énergie du progrès »

Située en Nouvelle-Aquitaine, dans le département des Deux-Sèvres, à proximité de Nantes, Angers, Tours, Poitiers, la Communauté de Communes du Thouarsais réunit 24 communes, pour une population de 36 058 habitants. Aux portes des Pays de la Loire, elle est dotée d'un riche patrimoine architectural et offre à ses habitants un cadre de vie de qualité, qui fait actuellement l'objet d'une opération de rénovation urbaine. Sur notre territoire, la vie associative est intense et bénéficie de nombreux équipements culturels et sportifs (Espace aquatique « Les Bassins du Thouet », complexe sportif, Conservatoire Tyndo, théâtre, ...). Des manifestations festives (Montgolfiades, marchés de producteurs, festivals, ...) rythment la vie locale.

Recrute

Un Gestionnaire Administratif en charge des assemblées et du patrimoine intercommunal (F/H)

**Titulaire ou à défaut contractuel (CDD 1 an renouvelable)
à temps complet**

Descriptif de l'emploi :

Au sein de la Direction Affaires Générales, vous serez en charge des assemblées communautaires (conseil communautaire et bureau communautaire) ainsi que de la gestion du patrimoine intercommunal.

Missions :

- Assurer la préparation des instances (planification des dates de réunions, coordination des commissions avec les services)
- Préparer les séances : vérification des projets de délibérations, réalisation des convocations, mise en forme et transmission des documents auprès des élus, des services et du contrôle de légalité.
- Gérer la préparation technique des réunions (salles, traiteurs, ...)
- Assister aux réunions et rédiger les comptes-rendus des Conseils communautaire
- Réaliser un pré-contrôle de légalité
- Réaliser les registres
- Gérer le patrimoine intercommunal (domaine public et domaine privé) : mise en place de tableaux de bord (recensement des biens et des actes en place)
- Analyse des actes administratifs nécessaires à la bonne gestion du domaine public/privé de l'intercommunalité puis rédaction des conventions, baux, avenants.
- Révision et suivi du paiement des loyers, redevances et autres taxes avec le service finances

Activité complémentaire :

- En cas d'absence au sein du service affaires juridiques et assurances, possibilité de remplacer ponctuellement sur la gestion des sinistres, des contentieux au sein du service commun
- En cas d'absence, gestion des assemblées communales

Profil :

- Juriste ou ayant une appétence pour le droit public
- Qualités rédactionnelles et d'analyse
- Capacité d'adaptation

- Capacité à travailler en équipe, capacité d'écoute, de communication, de transmission notamment en transversalité avec les autres services,
- Autonomie
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Qualités relationnelles

Formation souhaitée :

- Formation juridique et/ou expérience dans le domaine vivement appréciées

Conditions : Rémunération statutaire sur le cadre d'emploi des Rédacteurs (Cat. B)

Date limite de dépôts des candidatures : 18 août 2023

Date de prise de poste : Octobre 2023

Renseignements complémentaires :

Mme Laëtitia LIEGE-SZYMALKA, Directrice des Affaires Générales – Tél : 05 49 68 11 11

Candidatures (lettre de motivation + CV) à adresser par courrier ou par mail à :

Monsieur le Président

Hôtel des Communes du Thouarsais

Service des Ressources Humaines

4, rue de la Trémoille - BP 160

79104 THOUARS Cedex

rhrecrutement@thouars-communaute.fr

Site web de la collectivité : www.thouars-communaute.fr