

Chargé du secrétariat général et des affaires juridiques H/F

Fo



- A partir du : 13/04/2026
- Durée du contrat : Fonctionnaire ou contractuel 3 ans
- LA CHEVROLEIRE
- Temps de travail : Temps complet

Plus d'informations :

Grand Lieu Communauté

43 245 habitants - 9 communes - situation géographique privilégiée, aux portes de l'agglomération nantaise et de la Vendée toute proche ; territoire dynamique et attractif en plein essor, à la charnière du Pays de Retz et du Pays du Vignoble Nantais.

Descriptif du poste

Garant(e) de la bonne organisation des travaux du Conseil Communautaire, le/la CHARGE DU SECRETARIAT GENERAL ET DES AFFAIRES JURIDIQUES assiste le Directeur général des services dans le suivi des dossiers transversaux de l'intercommunalité.

Missions principales

Administration Générale :

- Organiser et suivre le fonctionnement du Conseil Communautaire et des instances (envoi des convocations, préparation de la note de synthèse, supervision de la préparation logistique des évènements, assister aux séances de Conseil, rédaction de CR, rédaction des délibérations, réaliser la publication sur les supports adéquates etc.)
- Suivre et mettre à jour le planning des différentes instances et des comités
- Suivre la gestion administrative des actes (délibérations, décisions, arrêtés)
- Gérer l’affichage réglementaire
- Suivre la gestion des archives papiers (lien avec le CDG, suivre la prestation de l’archiviste, organiser l’élimination des archives etc.)
- Elaborer et Suivre du Plan Intercommunal de Sauvegarde

Affaires Juridiques :

- Assurer la veille documentaire et juridique
- Assurer l’assistance et le conseil juridique auprès des services et des élus
- S’assurer de la sécurisation des actes et des procédures
- Gérer les dossiers contentieux et précontentieux (RH, Foncier, Urbanisme, Marchés publics...)
- Définir les besoins et savoir apprécier les risques en matière d'assurances
- Gérer le portefeuille d'assurances de la collectivité (déclarations sinistres etc.)
- Assurer la mise en conformité du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) – actualisation du registre des traitements, suivi des demandes, bilan annuel avec le DPO

Gestion administratives des subventions perçues et reçues:

- Assurer la veille sur les financements possibles
- Etre un appui administratif au montage des dossiers de demandes d’aides publiques (Etat, Région, Département, Europe...) en collaboration avec les services opérationnels
- Assurer le suivi des subventions reçues et de leur exécution (demandes de paiements) à l’aide d’un tableau de bord
- Assurer le suivi des fonds de concours aux communes

- Assurer le suivi des subventions aux associations locales

Profil recherché

Savoirs

- Connaître les objectifs de la collectivité et de sa direction
- Connaître les procédures et règles internes de la collectivité
- Maîtrise du cadre réglementaire et de l'environnement des collectivités territoriales
- Qualités rédactionnelles, capacité d'analyse et de synthèse
- Maîtrise de l'informatique et des technologies numériques

Savoir-faire

- Rigueur, capacité à anticiper,
- Autonomie dans la définition des priorités,
- Réelles aptitudes d'organisation et de méthode, à être proactif
- Aptitude à travailler en transversalité
- Aptitude à l'animation de réunions, à la collaboration et au développement de méthodes participatives

Savoir-être

- Aisance relationnelle, qualité d'écoute et de médiation
- Adaptabilité et réactivité
- Sens du service public
- Discrétion et réserve professionnelle

Informations complémentaires

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Catégorie B

Poste ouvert aux titulaires et contractuels (CDD 3 ans)

Temps de travail : Complet Rémunération : statutaire, régime indemnitaire et CIA (prime au mérite)

Avantages : Participation au financement des contrats de prévoyance + prestations avec le COS44, forfait mobilité durable

Conditions d'exercice des missions : Travail en bureau, Présence aux séances du Conseil communautaire

Poste à pourvoir : dès que possible

Le jury 1 aura lieu le 31/03 matin. Le jury 2 aura lieu le 07/04 après-midi.

Adresser lettre de motivation et CV **avant le 30 mars 2026**

Monsieur le Président de Grand Lieu Communauté

1, Rue de la Guillauderie - Parc d'Activités de Tournebride CS 30003 - 44 118 LA
CHEVROLIERE

Contact : Clémence CERCLÉ - Responsable RH

02.51.77.53.93

rh@grandlieu.fr

[Retour aux offres d'emploi CC](#)