



Sens (27 000 habitants) et la communauté d'agglomération du Grand Sénonais (58 000 habitants – 27 communes) constituent, à une heure de Paris, un pôle économique et patrimonial majeur du nord de la Bourgogne-Franche-Comté.

Dotées d'un projet de développement ambitieux, basé sur l'attractivité, le service à la population et la qualité de vie, Sens et sa communauté d'agglomération unissent leur force pour répondre aux enjeux de l'administration de demain et répondre de façon efficace aux attentes des citoyens.

Dotées d'une administration mutualisée depuis le 1^{er} Janvier 2016, Sens et l'Agglomération recherchent un :

Directeur du secrétariat général et de la relation usagers

CAT A - Titulaire ou Contractuel

Au sein du service Secrétariat général et relations usagers, et sous l'autorité de votre Responsable Hiérarchique. Vos principales missions seront les suivantes :

Missions principales :

Placé sous l'autorité du Directeur général des services, le secrétariat général est en charge de piloter et d'administrer les missions relatives au fonctionnement général de la Ville et de l'Agglomération (Assemblées, Assurances, Affaires juridiques).

Il contribue à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique.

Piloter et assurer les missions du service, à savoir :

- Assemblées : Préparation et suivi des Assemblées délibérantes, bureaux exécutifs, commissions, suivi et contrôle des actes administratifs.
- Affaires juridiques : Suivi des procédures de médiation ou procédures contentieuses, assurer lorsque de besoin la défense de la collectivité, suivi et accompagnement des services dans des problématiques juridiques particulières.
- Assurances : Garantir la gestion et le suivi des portefeuilles d'assurances et des déclarations de sinistre(s).
- Encadrer et manager une équipe
- Superviser et encadrer les services Accueil-Courrier et Direction de la citoyenneté
- Contribuer à la mise en œuvre des orientations politiques relatives à la relation usager

1 - Les assemblées : superviser la préparation, l'organisation des assemblées et en assurer le suivi.

- Gestion et préparation des instances municipales et communautaires (Conseils et Bureaux)
- Suivi des actes administratifs (délibérations, décisions, arrêtés).
- Suivi de l'élaboration du Recueil des Actes Administratifs pris par la collectivité
- Suivi et accompagnement auprès des élus.

2- Les affaires juridiques :

- Piloter la gestion des affaires contentieuses en collaboration avec les avocats conseils ou bien en défense réalisée en interne (rédactions des pièces et mémoires, assurer la défense devant les juridictions)
- Assurer l'assistance juridique des services sur des problématiques identifiées.
- Assurer le suivi technique et stratégique des dossiers réservés confiés par la Direction Générale.

3 - Les assurances : Superviser la gestion des dossiers d'assurance.

- Gestion des sinistres de la collectivité et des contrats d'assurance.
- Correspondance et suivi des affaires auprès des administrés, des services et des compagnies d'assurance.
- Gestion des déclarations d'assurance.

4- Les services accueil-courrier et Citoyenneté :

- Superviser le fonctionnement des services en lien avec les chefs de service

Profil :

- Maîtrise des procédures juridiques administratives en droit public et finances locales.
- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissance précise du fonctionnement des collectivités locales.
- Qualités rédactionnelles
- Aptitude à la communication et à la négociation
- Capacité à travailler en transversalité
- Qualités managériales
- Sens du service public
- Disponibilité
- Autonomie
- Discrétion
- Aisance relationnelle
- Savoir écouter

Les candidatures, lettres de motivation + CV, sont à envoyer dans les meilleurs délais
Par courrier à Monsieur Le Président de la Communauté d'Agglomération du Grand
Sénonais, 21 Boulevard du 14 Juillet – 89100 SENS Par mail à courrier@grand-senonais.fr
Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez joindre le service au 03 86 95 68 15