



Chalonnes-sur-Loire, le 24.04.2023

**RECRUTEMENT D'UN DIRECTEUR DES AFFAIRES GÉNÉRALES,  
DE L'AMÉNAGEMENT ET DE L'ATTRACTIVITÉ (H/F)  
VILLE DE CHALONNES-SUR-LOIRE**

La Ville de Chalonnes-sur-Loire, membre de la Communauté de Communes Loire-Layon-Aubance, recrute un Directeur des Affaires Générales de l'Aménagement et de l'Attractivité (H/F).

\*

*Ville de 6700 habitants, Chalonnes-sur-Loire a été désignée Petite Ville de Demain. Grâce au projet de territoire qu'elle est en train d'élaborer, Chalonnes imagine actuellement son développement dans les 20 années à venir pour rester un territoire dynamique et durable. Située à 25 km d'Angers, sur la ligne TER Angers-Cholet, Chalonnes dispose d'une gare TER facilement accessible en vélo depuis le centre-ville.*

\*

**Type de recrutement :** Agent titulaire de la fonction publique

**Grade(s) ou cadre(s) d'emplois :** Attaché territorial

**Catégorie :** A

**Quotité de temps de travail :** Temps plein

**Date limite de candidature :** 31.05.2023

**Période souhaitée de recrutement :** Septembre 2023.

**CONTEXTE :**

En votre qualité de Directeur des Affaires Générales de l'Aménagement et de l'Attractivité, membre de l'équipe de Direction, vous assurez le suivi de dossiers d'administration générale, et des missions d'encadrement d'équipes, sous la responsabilité et en collaboration étroite avec le Directeur Général des Services de la Ville de Chalonnes-sur-Loire, dont vous assurez la suppléance de manière périodique (congé ou autre).

Plus précisément, vous assurez :

- **Le pilotage et l'encadrement des services suivants :**
  - Services accueil, titres sécurisés, état-civil, cimetière et affaires funéraires, élections, recensement, mise à disposition de salles et de petits matériels (5 agents) ;
  - Service Développement durable et environnement (1 responsable de service) ;
  - Service Urbanisme-Habitat et Affaires foncières (1 responsable de service et une assistante).

En tant qu'encadrant de ces services, vous êtes amené à accompagner les agents et les élus sur les dossiers stratégiques, en particulier :

- Organisation et régulation de l'activité de l'accueil dans un contexte de forte augmentation des demandes de titres sécurisés (3500 titres délivrés en 2022) ;
- Rapprochement de l'accueil de la Ville de la structure France Services ;

- Mise en œuvre du plan de gestion de la Confluence du Layon et mise en place de baux à clauses environnementales, en lien avec le responsable du service Développement durable et environnement ;
- Lancement d'une révision du Plan local d'urbanisme en 2023, en lien avec le service urbanisme, dans le contexte de la mise en œuvre du plan-guide élaboré en 2022-2023.

Plus globalement, vous assurez la gestion budgétaire et humaine de ces services (Préparation, exécution du budget, organisation du travail).

- **Le suivi de sujets d'administration générale, en particulier :**

- Les dossiers relatifs au développement économique et commercial, en lien avec l' élu délégué et le chef de projet "Petites Villes de Demain" ;
- Les dossiers relatifs au Tourisme et au camping ;
- La direction de la régie de transport du Petit Train Touristique (Secrétariat du conseil d'exploitation, gestion budgétaire, organisation de la saison, recrutement des personnels) ;
- Dossiers d'administration générale : vidéoprotection, catastrophes naturelles, recensement de la population, adhésions aux organismes, ...
- Tout dossier administratif confié par le DGS ;
- Secrétariat de la commission Affaires générales, Aménagement, Attractivité, Ressources (AGAAR) en collaboration avec la directrice des services supports ;
- Suppléance du DGS (remplacement pendant les congés et les absences) et, le cas échéant, continuité de gestion des bureaux et conseils municipaux, en lien avec le Maire.

En tant que premier collaborateur du DGS et membre de l'équipe de direction, vous êtes force de proposition dans les orientations à donner à la direction générale de la Ville. Vous êtes facilitateur des collaborations entre tous les services et agents de la Ville (5 directions, 20 responsables de service, 120 agents environ).

**COMPETENCES ET SAVOIR-ETRE REQUIS :**

- Niveau de diplôme requis : Niveau Master 2 (Droit des collectivités territoriales ou sciences politiques, ...) ;
- Aptitude au management stratégique et opérationnel ;
- Connaissance du cadre réglementaire des collectivités territoriales ;
- Connaissances et expertise juridiques, notamment en droit de l'urbanisme ;
- Connaissances des logiciels de bureautique et professionnels ;
- Capacité à conduire et mettre en œuvre des projets ;
- Grandes compétences relationnelles et rédactionnelles ;
- Esprit de synthèse et d'analyse ;
- Disponibilité, capacité à travailler en équipe, polyvalence ;
- Permis B exigé.

**MODALITES DE CANDIDATURE ET DE PRISE DE POSTE :**

- Période de candidature : du 24 avril au 31 mai 2023 ;
- Période d'entretiens : Juin 2023 ;
- Période de recrutement : Septembre 2023 ;
- Type de recrutement : Statutaire ;
- Cadre d'emplois de référence : Attaché territorial ;
- Rémunération : En référence au cadre d'emploi + Régime indemnitaire ;
- Permis B exigé ;
- Télétravail possible : 2 jours/mois après 6 mois d'expérience.

## **CANDIDATURES :**

**Candidatures (lettre + CV + Diplômes) à adresser au plus tard le 31.05.2023 :**

Par courrier : Mairie de Chalonnes - Service des Ressources Humaines - Hôtel de Ville - BP 40 088 - 49290 CHALONNES SUR LOIRE.

Ou par mail : [rh@chalonnes-sur-loire.fr](mailto:rh@chalonnes-sur-loire.fr)

\*

*Informations complémentaires :*

*Travailleurs handicapés : nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant.*