



Chalonnnes-sur-Loire, le 19.06.2026.

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

La Ville de Chalonnnes-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 6800 habitants, Chalonnnes-sur-Loire a été désignée Petite Ville de Demain en 2021. Grâce à ce projet de territoire, Chalonnnes a imaginé son développement dans les 20 années à venir pour rester un territoire dynamique et durable. Le mandat 2026-2032 sera celui de la mise en œuvre opérationnelle de ce projet.*

*Située à 25 km d'Angers, sur la ligne TER Angers-Cholet, Chalonnnes-sur-Loire dispose d'une gare TER facilement accessible en vélo depuis le centre-ville.*

\*

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

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

**Catégorie :** A

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

**Date limite de candidature :** 15.07.2026

**Période souhaitée de recrutement :** Dès que possible.

**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 Chalonnnes-sur-Loire, dont vous assurez la suppléance de manière périodique (congés ou autre).

Plus précisément, vous assurez :

- **Le pilotage et l'encadrement des services suivants :**
  - **Pôle affaires générales :**
    - Services accueil, titres sécurisés, état-civil, cimetière et affaires funéraires, élections, recensement, mise à disposition de salles (4 agents dont un adjoint à la responsable) ;
  - **Pôle aménagement durable :**
    - Service Développement durable et environnement (1 responsable de service) ;
    - Service Urbanisme-Habitat et Affaires foncières (1 responsable de service) ;
    - 1 assistante administrative ;

À ce titre, vous veillez à une dynamique de cohésion et de transversalité entre les services, en structurant et diffusant des procédures communes et en favorisant le partage de pratiques. Vous assurez également le pilotage de l'activité des services à l'aide d'indicateurs et de tableaux de suivi, afin de suivre les dynamiques de services, objectiver les besoins en moyens et éclairer les décisions de la direction.

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

- Le maintien et l'adaptation du service accueil, dans une logique de continuité et de qualité du service rendu, avec un suivi attentif de l'activité liée aux titres sécurisés, dans un contexte cyclique d'évolution de la demande et d'ajustement des moyens alloués ;
- Le rapprochement fonctionnel et organisationnel de l'accueil de la Ville avec la structure France Services, afin d'améliorer la lisibilité et la qualité du service rendu aux usagers ;
- Le pilotage stratégique de la révision générale du PLU (prescrite en 2023), incluant le suivi de la phase réglementaire en cours, la coordination des acteurs, et la sécurisation des orientations d'aménagement jusqu'à l'approbation.
- L'accompagnement à la mise en œuvre du projet d'administration 2026-2032 porté par les élus, en veillant à la déclinaison opérationnelle des orientations stratégiques et à leur appropriation par les services, notamment sur les volets liés aux transitions territoriales, dont les enjeux environnementaux, en lien étroit avec les services concernés ;

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, en lien avec les acteurs locaux ;
- Dossiers d'administration générale : catastrophes naturelles, recensement de la population, adhésions aux organismes, ...
- Le pilotage des affaires juridiques et du contentieux de la collectivité, incluant le suivi de la relation avec les conseils juridiques (notamment la convention avec un avocat), la gestion des précontentieux et contentieux, ainsi que le traitement des questions juridiques courantes ;
- Plus largement, le traitement de tout dossier administratif confié par le DGS ;
- Suppléance du DGS (remplacement pendant les congés et les absences), incluant la gestion de situations de crise, le suivi de dossiers, la continuité de gestion des bureaux et conseils municipaux, ainsi que l'animation et la coordination de l'équipe de direction et des services, en lien direct 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 : Master 2 (Droit public, droit des collectivités territoriales, sciences politiques, administration territoriale, ou équivalent) ;
- Aptitude au management stratégique et opérationnel, avec une capacité à conduire le changement et accompagner les évolutions organisationnelles ;
- Connaissance solide du cadre réglementaire des collectivités territoriales ;
- Connaissances et expertise juridiques ;
- 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 19 juin au 17 juillet 2026 ;
- Période d'entretiens : à partir du 17 Juillet 2026 ;
- Période de recrutement : dès que possible ;
- Type de recrutement : statutaire ou, à défaut, contractuel ;
- Cadre d'emplois de référence : Attaché territorial ;
- Rémunération : statutaire (grille de la fonction publique) + SFT (si enfants à charge) + primes :
- Mensuelle : IFSE (suivant la technicité du poste et l'expérience).
- Annuelles et sous conditions : CIA (suivant la manière de servir et l'atteinte des objectifs) ;
- Prime annuelle ;
- Comité d'entreprise (prestations consultables sur cnas.fr) ;
- Prévoyance (maintien de salaire en cas d'arrêt) : contrat employeur obligatoire avec prise en charge ;
- Participation de 20 €/mois à la mutuelle si contrat labellisé ;
- Possible de se restaurer à la Résidence Soleil de Loire avec prise en charge partielle de l'employeur ;
- Permis B exigé ;
- Télétravail possible : 2 jours/mois après 6 mois d'ancienneté dans la collectivité.

\*

**CANDIDATURES :**

**Candidatures (lettre + CV + Diplômes) à adresser au plus tard le 15.07.2026 :**

Par courrier : Mairie de Chalonnnes - Service des Ressources Humaines - Hôtel de Ville – 14 Ter Place de l'Hôtel de Ville - 49290 CHALONNES SUR LOIRE.

Ou par mail : [rh@chalonnnes-sur-loire.fr](mailto:rh@chalonnnes-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.*