



Porte d'entrée vers les îles britanniques, point de passage des Anglais vers le continent, Calais (75 000 habitants) jouit d'une accessibilité remarquable liée au trafic maritime, au tunnel sous la Manche, à deux autoroutes et à des liaisons ferroviaires à grande vitesse vers Londres, Paris ou Bruxelles. Cette position géographique exceptionnelle favorise une concentration naturelle de passagers et de marchandises.

La Ville multiplie les initiatives pour mettre cette situation géographique à profit. Calais mène ainsi des projets de grande envergure pour créer les conditions favorables d'attractivité économiques, touristiques et culturelles. Son cadre de vie, Calais le renforce aussi en misant sur la reconquête et la valorisation de son patrimoine.

RECRUTE

(Selon conditions statutaires)

Un responsable du Pôle Administration Générale (h/f)

Mission globale :

Sous l'autorité de la directrice des affaires générales et population, vous gérez le fonctionnement du Pôle Administration Générale regroupant les services suivants : Secrétariat des Assemblées, Réglementation et contractualisation, affaires juridiques, et courrier.

Vous managez une équipe totale de 13 agents.

Membre de l'équipe de direction du département des affaires générales, vous proposez et assurez le pilotage des projets et des évolutions des activités des services dont vous avez la charge.

Activités générales

- Superviser l'activité et le bon fonctionnement des quatre services composant le secrétariat général : animation, plannings des équipes, planification des tâches, management des équipes, rédaction des procédures, développement des compétences et amélioration des pratiques professionnelles, mise en place et renseignement des outils de suivi de l'activité.
- Assurer la préparation, le suivi et l'exécution du budget et des marchés publics des services en lien avec la direction générale des finances et le département de la commande publique.
- Être l'interlocuteur des partenaires extérieurs sur les thématiques du pôle notamment en cas de dysfonctionnement ou d'adaptation de l'activité

Activités des services gérés :

- Pour le service Secrétariat des Assemblées (3 agents) :
 - la préparation des séances du Conseil Municipal :
 - Suivre l'instruction et la finalisation des projets de délibérations en lien avec l'ensemble des services et le cabinet du maire (Un nouveau logiciel est en cours de déploiement)
 - Planifier et organiser les Commissions Municipales, la Commission consultative des services publics locaux et le Conseil Municipal.
 - le suivi des délibérations : télétransmission, notification, publication, tenue des registres et à leur accès (réfèrent Commission d'Accès aux Documents Administratifs)
 - la rédaction des comptes rendus des séances du Conseil Municipal et les comptes rendus de la Commission Consultative des Services Publics Locaux, des arrêtés de délégations de fonction et de signature
 - l'accès aux documents administratifs et les questions relatives à la réutilisation desdits documents
- Pour le service Réglementation et contractualisation (1 agent) :
 - La veille juridique sur les différentes thématiques du département,
 - L'accompagnement des services dans la mise en œuvre de réformes
 - La contractualisation complexe (de type DSP par exemple).
- Pour le service affaires juridiques (5 agents)
 - Le conseil aux élus dans leurs projets et aux services dans leurs actes et leurs activités
 - La supervision des actions contentieuses et précontentieuses
 - Le renouvellement et la gestion des contrats d'assurance et des dossiers d'assurance
 - L'action sécurisée de la commune en matière de police administrative.

- Pour le service Courrier (4 agents) :
 - L'organisation de l'enregistrement du courrier, tarification efficiente des plis, évolution des pratiques à proposer (correspondance électronique ect...)
 - La coordination entre les services, la direction générale et les secrétariats du maire et des élus.

Profil :

Bac + 3 minimum à dominance juridique et administrative

Expérience significative sur un poste similaire exigée

Capacités managériales et rédactionnelles avérées

Bonnes connaissances de l'environnement territorial

Maîtrise de la bureautique.

Excellent relationnel, esprit d'analyse, de synthèse, réactivité.

Autonomie, sens du travail en équipe, de la transversalité

Qualités d'organisation, de rigueur, discrétion.

Grande disponibilité (assister aux séances du Conseil Municipal)

Conditions d'exercice : Cadre d'emploi des Attachés

Si recrutement contractuel : contrat de 3 ans éventuellement renouvelable 1 fois

Régime indemnitaire, participation mutuelle si labellisée, avantages COS, chèques déjeuners, chèques vacances

Adresser les candidatures avant le 31 Décembre 2021

(CV, lettre de motivation et copie du dernier arrêté de position administrative et/ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude) à :

**Mme le Maire
Cellule Recrutement
« Recrutement d'un Responsable du pôle administration générale »
Place du Soldat inconnu
CS 30329
62107 Calais cédex
Ou par mail : recrutement@mairie-calais.fr**