

- **Date de publication** : 04.05.2026
- **Date limite de candidature** : 03.06.2026
- **Date prévue de recrutement** : Septembre 2026
- **Grades/cadres d'emploi** : Rédacteur
- **Lieu de travail** : Communauté de communes Val ès dunes, 1 rue Guéritot – Argences
- **Service d'affectation** : Direction générale
- **Rattachement hiérarchique** : Sous l'autorité de la directrice générale des services
- **Temps de travail** : 1607 heures annuelles effectuées au choix selon un cycle hebdomadaire de 35 à 39 heures (en accord avec le responsable)

Territoire à taille humaine en pleine évolution, la **Communauté de communes Val ès Dunes** s'engage dans une démarche de structuration et de modernisation de son administration afin d'accompagner durablement ses projets et de renforcer la qualité du service public rendu aux communes membres et aux habitants.

Située au cœur du Calvados, Val ès Dunes porte des politiques publiques diversifiées et ambitieuses, dans des domaines tels que l'aménagement du territoire, la transition écologique, les services à la population, le développement territorial et le tourisme. La collectivité place la rigueur administrative, la sécurité juridique et la coopération avec les communes au cœur de son fonctionnement.

Dans ce cadre, Val ès Dunes renforce aujourd'hui son organisation afin de consolider sa gouvernance, de fiabiliser ses processus internes et d'offrir à ses agents un environnement de travail structuré, collaboratif et porteur de sens.

Dans ce contexte, la Communauté de communes Val ès Dunes renforce son **appui administratif et institutionnel** et recrute un(e) **Chargé(e) de coordination administrative et territoriale**, placé(e) sous l'autorité directe de la Direction générale des services.

Ce poste transversal joue un rôle clé dans le **bon fonctionnement des instances communautaires**, la sécurisation des actes administratifs et la coordination des relations avec les communes membres.

Il permet de développer une **vision globale de l'action publique locale**, en lien étroit avec la direction, les élus et les services.

### **Missions principales**

#### **Appui transversal à la direction et aux élus**

- Assistance administrative et institutionnelle à la Direction générale ;
- Suivi et rédaction de courriers administratifs et institutionnels ;
- Organisation des agendas, préparation des dossiers et notes d'aide à la décision ;
- Interface entre la direction, les services, les élus, les communes et les partenaires externes ;
- Contribution à la sécurisation juridique des actes administratifs (arrêtés hors RH, conventions).

#### **Organisation et sécurisation des instances délibérantes**

- Préparation, organisation et suivi des conseils communautaires et bureaux ;
- Rédaction et mise en forme des notices explicatives de synthèse ;
- Participation à la rédaction et à la diffusion des procès-verbaux ;
- Suivi administratif des délibérations et transmission au contrôle de légalité ;
- Veille au respect des règles de procédure et du formalisme réglementaire.

## **Gestion de projets administratifs et juridiques transversaux**

- Suivi administratif des dossiers de subventions (constitution, dépôts, notifications, versements) ;
- Tenue des tableaux de suivi financiers et calendaires ;
- Appui administratif et méthodologique aux marchés publics de fournitures et services ;
- Participation au suivi des délégations de service public (complexe aquatique, eau, assainissement, etc.) ;
- Appui aux procédures réglementées (enquêtes publiques, procédures spécifiques).

## **Coordination des relations avec les communes membres**

- Organisation des réunions territoriales avec les 19 communes ;
- Préparation des supports, ordres du jour et comptes rendus ;
- Rôle d'interlocuteur administratif privilégié des communes ;
- Centralisation, orientation et suivi des demandes communales ;
- Appui juridique et réglementaire de premier niveau aux communes, en lien avec les services compétents.

## **Savoirs et savoir-faire**

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des EPCI ;
- Maîtrise des règles d'élaboration et de sécurisation des actes administratifs ;
- Connaissance des procédures des instances délibérantes ;
- Notions en commande publique, notamment pour les marchés de fournitures et de services ;
- Capacité à analyser des situations administratives et juridiques ;
- Maîtrise de la rédaction administrative et institutionnelle ;
- Aisance dans l'utilisation des outils bureautiques et numériques.

## **Savoir-être**

- Sens affirmé du service public ;
- Loyauté institutionnelle et respect du cadre hiérarchique ;
- Aisance relationnelle et capacité à travailler avec des interlocuteurs variés ;
- Rigueur, fiabilité et sens de l'organisation ;
- Discrétion professionnelle et respect du devoir de réserve ;
- Capacité à travailler en transversalité ;
- Autonomie dans la gestion des dossiers, avec capacité à rendre compte ;

## **Formation et expérience**

- Formation supérieure à dominante juridique Bac +3 à Bac +5 ;
- Première expérience professionnelle réussie en collectivité ou structure publique ;
- Compréhension du fonctionnement institutionnel et du travail avec les élus.

## **Avantages :**

- RIFSEEP
- Télétravail
- ARTT (en fonction du cycle hebdomadaire retenu)
- Horaires variables
- Titres restaurants
- Participation employeur à la mutuelle santé labellisée
- Participation employeur au contrat prévoyance labellisé
- Adhésion au CNAS
- Adhésion au Trip Normand

Candidature : lettre de motivation et CV à adresser à **M. le Président de la Communauté de Communes Val ès dunes – 1 rue Guéritot– 14370 ARGENCES**, par voie postale ou par voie électronique à : [njehanne@valesdunes.fr](mailto:njehanne@valesdunes.fr)