

Recherche  
**Un(e) Chargé(e) de mission,  
Coordinateur-trice du service d'appui aux Communes**  
Fonctionnaire ou contractuel, Catégorie A ou B  
Filière administrative, cadre d'emplois des Attachés ou des Rédacteurs territoriaux

## QUI SOMMES-NOUS ?

### Un territoire en mouvement, un projet fédérateur !

La Communauté de communes du Grand Chambord, forte d'un patrimoine remarquable et d'une dynamique économique et touristique affirmée, s'engage avec détermination pour relever les défis contemporains.

Résolument tournée vers l'avenir, elle construit un territoire durable, solidaire et résilient, en s'appuyant sur une coopération efficace entre les communes et l'intercommunalité.

C'est pourquoi la Communauté de communes souhaite accentuer son action et faciliter la collaboration avec les communes pour donner du sens à la notion de « Bloc Communal ». L'objectif est de construire un projet de territoire partagé pour apporter des réponses cohérentes aux enjeux actuels : transition écologique, préservation des paysages et de la biodiversité, attractivité territoriale et qualité du service public...

Dans ce contexte, Les secrétaires de mairie jouent un rôle clé dans cette coopération territoriale. Toutefois, la complexité croissante des enjeux territoriaux liés aux différentes transitions ainsi que l'évolution permanente des normes et des règlements rendent leur mission de plus en plus exigeante.

Pour répondre à ces défis, il devient nécessaire de structurer la collaboration entre les secrétaires de mairie et les services communautaires afin de fédérer les initiatives autour de démarches communes favorisant l'échange de bonnes pratiques et le développement de mutualisations.

Dans le cadre de la démarche ItEEnéaire, un groupe de travail, réunissant secrétaires généraux de mairie et élus, a fait émerger le besoin de concevoir un véritable service pour renforcer cette collaboration. Dans cette perspective, il a été décidé de créer un poste dédié de facilitateur pour accompagner les communes volontaires dans leurs pratiques administratives et animer le réseau des professionnels.

Rejoindre la Communauté de communes du Grand Chambord pour cette mission, c'est intégrer une équipe engagée dans la modernisation du service public, évoluer dans un environnement collaboratif et bienveillant, bénéficier de réelles opportunités de formation et avoir un impact direct sur la qualité des services rendus aux habitants.

## MISSIONS PROPOSÉES

Le poste de coordonnateur-trice **du service d'appui aux Communes**, rattaché à la Direction Générale, a pour objectif de structurer et d'animer ce service en lien avec les initiatives du CDG et du CNFPT.

Le-la coordonnateur-trice aura notamment pour mission de :

- Structurer le service en réalisant un état des lieux des besoins des communes afin de proposer une offre de services adaptée.
- Élaborer un plan d'action, assurer sa mise en œuvre et produire un bilan annuel pour garantir le suivi des avancées.

- Apporter un appui en matière administrative, financière, ressources humaines, commande publique et management de projet, en lien avec les services communautaires.
- Assurer des remplacements lors des absences non programmées des secrétaires de mairie.
- Animer la dynamique collective en constituant un réseau de professionnels volontaires, à travers l'organisation de réunions thématiques, d'ateliers, de webinaires et de journées réseau.
- Créer et/ou diffuser des outils pratiques, tels que des guides, des fiches mémo, des retours d'expérience et une newsletter dédiée.
- Assurer la communication avec les communes, contribuer à la rédaction de la newsletter à destination des mairies et réaliser une veille juridique et revue de presse régulières.
- Valoriser le métier, renforcer l'attractivité de la fonction et accueillir les nouveaux professionnels.

## PROFIL ET COMPETENCES ATTENDUES

### Profil et formation

Niveau Bac+2 à Bac+5 en droit public, gestion publique, RH ou administration territoriale. Une expérience significative en secrétariat de mairie, animation de réseau, coordination territoriale ou gestion de projet en collectivité est souhaitée.

### Compétences professionnelles clés :

- Maîtrise administrative solide : connaissance du CGCT, du statut FPT, des finances locales, des marchés publics et des procédures communales.
- Animation et coordination : capacité à fédérer un réseau, conduire des réunions, organiser des formations et mobiliser des acteurs variés.
- Gestion de projet : pilotage de démarches transversales, priorisation, suivi et valorisation des résultats.
- Production de contenus : aisance rédactionnelle pour élaborer guides, fiches pratiques, notes, comptes rendus.
- Veille et pédagogie : vulgarisation de sujets complexes, accompagnement des communes, médiation en cas de tensions.
- Compétences numériques : maîtrise de la Suite Office et des outils collaboratifs (Teams, Territoire en Transition, extranet).

### Savoir-être attendu :

- Sens du service public, engagement pour l'intérêt général.
- Autonomie, rigueur, capacité d'adaptation.
- Qualités relationnelles : écoute, diplomatie, création d'un climat de confiance.
- Travail en équipe et transversalité.

### Contraintes et conditions particulières :

- Déplacements réguliers sur le territoire (permis B requis).
- Bonne résistance au stress, grande adaptabilité, capacité à gérer les imprévus et les urgences.
- Possibles réunions en soirée ou exceptionnellement week-end.
- Respect du secret professionnel et de la neutralité du service public.

## VOS ATTENTES - NOS AVANTAGES

Faciliter votre intégration dans la structure :

- Accompagnement à la prise de poste
- Parrainage/Marrainage

Contribuer à votre bien-être au travail :

- Collectivité à taille humaine (63 agents), dotés d'un haut niveau d'équipements (tous les postes sont dotés d'un ordinateur portable et d'un écran fixe, flotte de véhicules de service électriques, salle de restauration tout équipée avec terrasse, espace co-working...)

Les petits + :

- Régime indemnitaire (RIFSEEP)
- Participation employeur à la protection sociale complémentaire (Santé et Prévoyance)
- Action sociale : COS, CNAS

## CANDIDATURES

Pour nous découvrir : Nos actions et nos atouts : <https://www.grandchambord.fr/>

Votre contact pour toute précision : Pascal PAREAU, DGS

[pascal.pareau@grandchambord.fr](mailto:pascal.pareau@grandchambord.fr)

Date limite de candidature : 1er avril 2026

Date prévue de recrutement : Dès que possible

Les candidats devront adresser une lettre de motivation accompagnée d'un CV à l'attention de :

Monsieur le Président par mail à [contact@grandchambord.fr](mailto:contact@grandchambord.fr)