Val de Garonne Agglomération

L'AGGLO RECRUTE rejoignez nous !

Val de Garonne Agglomération regroupe 43 communes pour 63 000 habitants autour de Marmande et Tonneins. Située à 1 heure de Bordeaux, 50 minutes d'Agen, 1h30 de Toulouse et 3h de Paris, elle associe des territoires urbains et ruraux engagés dans une démarche de développement territorial depuis plus de trente ans.

Le poste

DIRECTEUR/TRICE DES ASSEMBLÉES & DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Référence : V2026-50

Membre de l'équipe de direction, vous pilotez et coordonnez l'organisation des instances et contribuez à la qualité du dialogue entre l'agglomération, les élus et les communes. Vous accompagnez les évolutions des pratiques institutionnelles dans un contexte de renouvellement, en veillant à la cohérence et à la lisibilité de l'action publique.

Vous garantissez l'organisation, la sécurisation et le bon déroulement des instances communautaires, en assurant l'interface entre les élus, la direction générale et les pôles.

Vous organisez le secrétariat général, notamment la gestion des circuits décisionnels, des signatures, des courriers et des archives. Facilitateur, vous animez le réseau des référents administratifs dans une démarche de pédagogie, d'harmonisation des pratiques et d'amélioration continue.

Manager de pôle, vous encadrez les équipes placées sous son autorité, développez le travail en transversalité avec les autres directions et contribuez, par votre expertise et votre capacité d'aide à la décision, à la conduite des projets structurants de l'agglomération. Vous vous assurez de la qualité de la relation à l'usager en participant à la qualité de la prise en charge des demandes et à leur instruction.

Vos missions

Assemblées :

- Structurer, coordonner et faire évoluer l'organisation des instances communautaires, dans un objectif de lisibilité, d'efficacité et de qualité du dialogue entre l'agglomération, les élus et les communes.
- Assurer l'organisation, la préparation et le suivi des séances des assemblées : conférence des Maires, conférence des vice-présidents, bureau d'agglomération, conseil d'agglomération.
- Assurer le lien entre les élus communautaires et l'agglomération.
- Assurer l'interface avec les services concernant la production des projets de délibérations (gestion des calendriers, délégation…).
- S'assurer du suivi des actes (signature des pièces en annexe, dématérialisation, affichage, publicité, recueil des actes administratifs, …) et de la gestion des registres de délibérations, arrêtés, recueil des actes administratifs.

Secrétariat Général :

- Animer et organiser la logistique du secrétariat général (répartir le courrier pour enregistrement, superviser la gestion des signatures des parapheurs au Président, à la direction générale).
- Coordonner les agendas sur les grandes échéances de la collectivité avec les services.
- Organiser et gérer l'accueil général du siège de l'agglomération.
- Coordonner la gestion et le suivi des archives.

Management/pilotage du pôle :

- Organiser, suivre et contrôler les missions relevant du pôle (aspects administratif et budgétaire).
- Assurer le travail en transversalité avec les autres pôles et les fonctions ressources.
- Animer le réseau des référents administratifs des pôles.
- Actualiser les outils de pilotage et les indicateurs de suivi des activités du pôle.

Autres missions :

- En qualité de membre de l'équipe de direction, participer aux projets transversaux de la collectivité.
- Rédiger des notes, rapports.
- Participation aux démarches et projets d'ouverture citoyenne et de qualité des relations à l'usager.

Votre Profil

- Formation supérieure en droit public ou équivalent / expérience similaire requises
- Expertise des principes de fonctionnement des EPCI et des collectivités territoriales, leur environnement légal, règlementaire et statutaire
- Aide à la décision, force de propositions et capacités rédactionnelles
- Maîtrise des logiciels de bureautique, des outils IA et des logiciels métiers liés aux missions du pôle
- Excellentes capacités organisationnelles
- Capacité d'écoute, diplomate, de travail en transversalité

Relations fonctionnelles

- Elus
- Agents
- Administration
- Public
- Prestataires

Liens hiérarchiques

- Directrice Générale des Services (N+2)
- Adjointe à la DGS (N+1)

Agents encadrés

- 3 agents

Mode de recrutement

- Recrutement d'un(e) fonctionnaire ou à défaut d'un(e) contractuel(le)
- Cadre d'Emploi des Attachés
- Grades des Attachés & Attachés Principaux Territoriaux
- Fourchette de rémunération brute indicative : entre 3000 € et 4500 €

Conditions d'exercice

- Poste à temps complet
- Réunions le soir

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statuaires requises, définies par le code général de la fonction publique. A titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Date limite de dépôt des candidatures : 18 novembre 2026
Date de prise de fonctions : poste disponible

Pour répondre à cette annonce :
Envoyez votre **Lettre de Motivation*** et votre **Curriculum Vitae***
>> Pour les agents fonctionnaires, merci de bien vouloir nous communiquer votre **Grade actuel***
>> Merci de bien vouloir renseigner votre **Adresse Postale***

A l'attention de :

Monsieur Le Président de Val de Garonne Agglomération

De préférence par mail à :
Gestionnaire recrutement
Direction des Richesses Humaines Mutualisée
recrutement@valdegaronne.fr

Ou par courrier à :
Monsieur le Président de Val de Garonne Agglomération
Maison du développement
Place du marché
47200 MARMANDE

Val de Garonne Agglomération

** Pour en savoir plus sur la gestion de vos données dans ce cadre, vous pouvez consulter le document "Traitement de vos données " à l'adresse suivante : https://valdegaronne.fr/241-travailler-a-l-agglo.htm*