

Offre d'emploi

L'Association des Maires et Présidents d'EPCI du Finistère (AMF 29)

Recrute son(sa) Directeur(trice)

DESCRIPTIF DU POSTE

Collaborateur(trice) premier(e) du Président, en relation directe avec les maires, présidences d'EPCI, DGS, partenaires institutionnels et privés du réseau AMF 29, vous serez principalement en charge des missions suivantes :

Missions principales

➤ Direction de l'AMF 29 (administrative, juridique, comptabilité, RH)

- En collaboration avec deux assistantes : **gestion administrative et comptable** de la structure.
- En mission propre : **gestion juridique et RH** de la structure, **gestion statutaire** dont la préparation (rédactions rapports, ordres du jour, notes de synthèse...) et le suivi des réunions statutaires : Conseil d'administration, Bureau, Assemblée générale annuelle.

➤ Organisation des évènements

- Tous les ans : organisation de l'Assemblée générale, réunions départementales et groupes de travail, webinaires AMF 29, déplacement au Congrès national de l'AMF ...
- Tous les deux ans : **Organisation du Carrefour des communes et communautés de communes du Finistère**, définition du programme général, portage des conférences, suivi des ateliers. Collaboration active au portage de cet évènementiel d'envergure, responsabilité de son bon fonctionnement (inscriptions, promotion et partenariats, interface avec les prestataires ...).

➤ Conseil juridique et formation

- Organisation et responsabilité du **service conseil**, réponse aux demandes des adhérents dans des délais parfois contraints (renseignements juridiques, analyse de cas, recherches et envoi de textes juridiques) / Droit public essentiellement (droit administratif), droit privé accessoirement (droit civil, social).
- Veille juridique et documentaire, rédaction d'une newsletter hebdomadaire.
- Propositions et montages de réunions d'information ou de formation à l'attention des élus notamment en cas d'évolution des textes législatifs et réglementaires ou si l'actualité le nécessite.

➤ Communication

- **Rédactions courantes et multiples** (supports de communication, lettre d'information bimensuelle, interventions et éditos du président, communiqués et dossier de presse, dossiers d'évènementiel, dossiers d'exécutif, motions, relevés de conclusion ou comptes-rendus ...)
- Relation avec les médias
- Organisation tous les deux ans du concours des Trophées du **Meilleur journal communal et communautaire du Finistère** (dossier participants, organisation du jury et critères de sélection ...) à partir du modèle existant depuis 2003.

PROFIL

➤ **Compétences professionnelles**

- **Juriste confirmé droit public** Master II- Une spécialisation droit des collectivités est un plus
- **Capacités rédactionnelles**, d'analyse et de synthèse confirmées
- Expérience de **gestion d'événementiel**, ou intérêt pour ce domaine d'activités
- Bonne connaissance des institutions locales et des rouages administratifs
- Maîtrise de l'informatique

➤ **Aptitudes personnelles**

- Esprit d'initiative et capacité d'organisation. **Autonome, proactif.**
- Capacité à animer une équipe et à travailler en réseau
- Rigueur et grande disponibilité
- **Fortes aptitudes relationnelles.** Capacité à prioriser l'urgence et l'importance des demandes à adresser au Président de l'AMF 29.

CONDITIONS

Equipe de trois salariées, siège AMF 29 situé à Brest (en cours de déménagement), nombreux déplacements
Statut de droit privé, CDI, temps complet, rémunération selon profil
Poste à pouvoir mi-octobre 2023

Merci d'adresser CV et lettre de motivation (avec photo) au plus tard le 31 mai 2023, délai de rigueur, à Monsieur le Président de l'Association des maires et présidents d'EPCI du Finistère (AMF 29), par mail à amf29@orange.fr, ou par voie postale au 1 rue Parmentier 29200 BREST (lettre de motivation manuscrite souhaitée).

Personne contact :

Isabelle LANNUZEL – Directrice AMF 29 – Tél. 02 98 33 88 70 – amf29@orange.fr – www.amf29.asso.fr