



MAUGES
-sur-
LOIRE

La ville de Mauges-sur-Loire recrute ... UN·E CHARGE·E DE MISSION EN APPUI DE LA DIRECTION GENERALE

Descriptif de l'emploi

Donnez du sens à vos compétences en rejoignant une direction générale qui allie performance, innovation et service public

Rejoignez une direction générale qui innove au cœur d'une collectivité dynamique ! Sous l'autorité de la DGS, vous contribuerez directement à la performance interne de Mauges-sur-Loire : mise en place d'outils de pilotage, suivi de projets transversaux, amélioration continue de l'action publique. Vous serez un **acteur clé de la modernisation de la collectivité**, en développant les indicateurs de performance, les tableaux de bord et les méthodes d'organisation qui facilitent la décision publique. Ce poste est fait pour vous si vous aimez les **enjeux stratégiques, l'analyse des organisations** et le travail collaboratif avec des élus et cadres passionnés.

La Commune recrute un ou une chargée de mission auprès de la direction générale en contrat de projet pour une durée de 3 ans.

Sous l'autorité de la directrice générale des services, vous aurez pour missions :

Aide au pilotage de gestion interne :

Mise en place d'outils de pilotage : gestion de projet, calendriers, indicateurs et notamment.
Mettre en place les indicateurs et tableaux de bord pertinents et en assurer le suivi
Suivre les projets transversaux et leur plan d'action (réalisation des objectifs)
Elaborer des fiches méthodologiques, de bonnes pratiques, de procédure, développer des outils d'aide à la décision etc.
Développer et alimenter une base de données statistiques pour les besoins de la collectivité
Analyser les processus et les organisations, aider au choix d'un mode d'organisation

APPUI de la direction générale

Appuyer la direction générale pour mener des actions d'amélioration de l'action administrative –
Harmoniser les pratiques, raccourcir les circuits de décision, clarifier les responsabilités. Garantir la lisibilité et la traçabilité des arbitrages.
Participer à la structuration des processus transversaux (gestion des aides aux partenaires, gouvernance des instances, contrôle interne, PCS, RGPD, digitalisation, etc.).
Veille et gestion des dossiers de demande de subvention
Organiser et fiabiliser au quotidien les circuits de préparation des instances municipales,
Rédiger des actes administratifs
Suppléer l'assistante de direction en cas d'absence

Profils recherchés :

- * Titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur (bac +4/+5), vous justifiez d'au moins une expérience sur un poste similaire
- * Connaissances du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités territoriales et des établissements publics,
- * Qualités relationnelles reconnues, sens aigu des relations humaines, maîtrise de la gestion de projet
- * Compétences requises : sens des responsabilités, esprit d'analyse et de synthèse, bonnes qualités rédactionnelles, esprit d'initiative, autonomie dans l'organisation du travail, force de proposition, Capacité à rendre compte, maîtrise des outils informatiques.
- * Permis B boîte manuelle

Informations complémentaires

Grade : attaché
Temps de travail : 37h30/semaine + RTT (15 jours)
Date limite pour postuler : **14 novembre 2025**
Poste à pourvoir : 1^{er} décembre 2025
Renseignements auprès de Mme Stéphanie RAIMBAULT, Directeur Général des Services – Tel : 02.41.77.78.11

Jury de recrutement : le vendredi 21 novembre 2025 matin.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, avantage CNAS + participation maintien de salaire

Les candidatures (lettre de motivation, CV détaillé, copie des diplômes) sont à adresser à l'attention de M. Le Maire de Mauges-sur-Loire avant le 14 novembre 2025

--par courrier au : 4 rue de la Loire – La Pommeraye 49620 MAUGES-SUR-LOIRE

--par mail à ressourceshumaines@mauges-sur-loire.fr