



CONJUGUONS NOS ÉNERGIES

ANNONCE POUR POURVOIR UN POSTE DE : **DIRECTEUR.TRICE GÉNÉRAL.E DES SERVICES**

Poste à temps complet – basé à LAGORD (17)

Définition :

Placé(e) sous l'autorité du Maire, vous devrez :

- Mettre en œuvre les orientations stratégiques définies par le Maire et l'équipe municipale,
- Diriger l'ensemble des services et piloter l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations définies et les valeurs qui y sont associées.

Situation fonctionnelle :

Commune de 7 500 habitants – Commune membre de la CDA de La Rochelle (1^{ère} couronne)

Missions :

Missions principales :

- **Assister l'exécutif dans la définition des orientations stratégiques :** Déterminer les conditions de faisabilité des objectifs politiques, conseillers les élus, apprécier les risques juridiques et financiers ; Décliner le projet d'administration en projets de services ; Optimiser les moyens pour améliorer la performance et la qualité des services publics ; Veiller au respect des délais,
- **Manager et coordonner les services (14 agents) :** Diagnostiquer et adapter l'organisation ; Elaborer le projet d'administration de la collectivité ; Mobiliser et s'assurer de la motivation des équipes et fédérer autour du projet ; Animer l'équipe de direction ; Organiser, préparer et animer le Comité de Direction ; Favoriser le climat social apaisé et respectueux,
- **Participer à la définition des orientations financières et budgétaires :** Elaborer une stratégie financière et fiscale pluriannuelle ; Décliner les orientations pour l'élaboration et l'exécution du budget, suivre son exécution ; Proposer des arbitrages sur les financements et les modes de gestion ; Maîtriser l'évolution des effectifs et de la masse salariale ; Rechercher des pistes d'économies et des subventions,
- **Être en charge de certains dossiers administratifs stratégiques** de la collectivité selon les directives des élus ; Rendre compte aux élus et solliciter les arbitrages de l'exécutif ; Assurer un rôle d'expertise et de conseil auprès des élus,
- **Sécuriser les procédures** administratives et actes juridiques et garantir la bonne application des procédures,
- **Assurer une veille juridique** et stratégique.

Missions spécifiques :

- Participation aux bureaux municipaux et réalisation des comptes-rendus,
- Préparation et suivi des réunions du Conseil Municipal,
- Participation active au réseau des DGS de l'agglomération.

Missions occasionnelles :

- Animer et suivre les relations institutionnelles et transversales.

Relations fonctionnelles :

Internes : Echanges permanents et directs avec l'autorité territoriale et les élus ; Echanges permanents avec les responsables de pôles.

Externes : Services de la CDA, de la Préfecture, de la Trésorerie, DGS de l'agglomération.

Profil recherché

Savoirs et savoir-faire :

- Maîtrise de l'environnement institutionnel et du processus décisionnel des collectivités locales,
- Maîtrise de la réglementation en matière de finances publiques, de commande publique, et du statut de la fonction publique territoriale,
- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs : état-civil, législation funéraire, élections, gestion du domaine public, urbanisme,
- Grandes capacités rédactionnelles, de synthèse, de prise de décisions et d'arbitrage.

Savoir-être :

- Sens du service public,
- Discrétion, rigueur, organisation, esprit de synthèse,
- Dynamisme et esprit d'initiative,
- Compétences managériales indispensables : expérience d'encadrement et capacités managériales éprouvées,
- Autonomie, disponibilité et capacités d'adaptation.

Conditions d'exercice

Durée hebdomadaire de travail :

Temps complet (minimum de 38h00 hebdomadaires) /6 jours de RTT/an plus Forfait cadre 12 jours/an

Spécificités du poste/contraintes/sujétions :

Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations liées aux fonctions. Pics d'activités.

Moyens et équipements associés :

Outils bureautiques, téléphone portable et véhicule de fonction.

Cadre statutaire et conditions de recrutement

Cadre statutaire lié au poste :

Catégorie : A

Filière(s) et Cadre(s) d'emplois : Administrative : Attachés

Grade(s) : Attaché – Attaché principal

Détachement sur l'emploi fonctionnel de DGS d'une commune de 2 000 à 10 000 habitants

Recrutement titulaire de la fonction publique ou à défaut contractuel.

Formation supérieure en administration et gestion des collectivités locales ou droit public.

Solide expérience sur des postes à fort contenu managérial, stratégique et organisationnel.

Permis B.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire et NBI de 30 points. Véhicule de fonction.

Accès aux prestations du CASEL.

Pour postuler :

Les candidatures (**CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative** pour les fonctionnaires) sont à adresser par courriel à assistantrh@lagord.fr ou par courrier à Monsieur le Maire de Lagord, 1 rue de la Métairie, 17140 LAGORD.

Date limite de dépôt des candidatures : 31 décembre 2023

Entretien avec le jury : 19 janvier 2024

Poste à pourvoir : 1^{er} mai 2024