

# Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** Mairie de LIMOURS

Place du Général de Gaulle

91470LIMOURS

6750 habitants Membre de la Communauté de communes du pays de Limours

**Référence :** 0091220900770024

**Date de publication de l'offre :** 02/09/2022

**Date limite de candidature :** 31/10/2022

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

Place du Général de Gaulle

91470 LIMOURS

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Attaché principal

Attaché

**Famille de métier :** Pilotage > Direction générale

**Métier(s) :** Directeur ou directrice général de collectivité ou d'établissement public

### Descriptif de l'emploi :

Mettre en œuvre, sous la direction du maire ou des élus délégués, les politiques déclinées par l'équipe municipale.

Gérer les moyens humains et financiers de la commune.

Élaborer et piloter la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources.

Structurer et animer la politique managériale de la collectivité en lien avec l'exécutif.

Le DGS est garant de la conduite des dossiers de la collectivité et sécurise les projets notamment en matière juridique et financière. Il assure le management, la coordination et l'encadrement des services municipaux. Il participe à la conception des différents projets et politiques publiques définies par les élus et assure le suivi opérationnel. Il anime le comité de direction et l'équipe des responsables de services.

### Profil recherché :

Compétences techniques :

Connaissance de l'environnement institutionnel et des processus décisionnels des collectivités locales.

Connaissances spécifiques dans les domaines des ressources humaines (maîtrise du statut de la fonction publique territoriale), de la commande publique, de l'aménagement du territoire, des finances publiques.

Connaissance du cadre réglementaire des actes administratifs.

Maîtrise de la rédaction administrative.

Maîtrise des applications informatiques professionnelles et de la bureautique courante.

Compétences relationnelles :

Sens des responsabilités et l'initiative.

Qualités rédactionnelles et esprit de synthèse.

Être organisé, rigoureux et méthodique.

Sens de la communication, de l'engagement, des relations sociales et humaines

Autonomie, réactivité et disponibilité

Discrétion et loyauté

Courtoisie et diplomatie.

Compétences managériales :

Capacité à fédérer et à motiver des équipes

Savoir mettre en œuvre, contrôler, coordonner et animer

Sens de la décision et de l'autorité

Savoir prendre position, arbitrer et régler les conflits

**Missions :**

Mettre en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale :

\* Préparer et piloter les instances délibératives de la collectivité (commune, CCAS).

\* Suivre la mise en œuvre des décisions et assurer leur exécution.

\* Participer au montage et au suivi des dossiers complexes.

\* Participer aux conseils municipaux et aux diverses réunions organisées par le Maire et les élus (bureaux municipaux, commissions, réunions de travail...).

\* Relire l'ensemble des documents administratifs et techniques.

\* Suivre l'avancée des grands projets d'équipements et d'aménagement.

\* Assurer la gestion de la commande publique.

\* Conseiller et assurer la veille juridique, la gestion des dossiers de pré contentieux et de contentieux.

Gérer les moyens financiers :

\* Préparer et suivre l'exécution du budget.

\* Assurer le suivi financier.

\* Préparer et suivre les dossiers de demandes de subventions.

\* Relire l'ensemble des documents financiers.

Gérer et organiser les moyens humains :

\* Organiser le fonctionnement des services.

\* Assurer le recrutement des nouveaux agents.

\* Suivre le déroulement de carrière des agents et leur contrat de travail.

\* Assurer la maîtrise de la masse salariale.

\* Définir les objectifs individuels et collectifs à atteindre par service.

\* Conduire le dialogue social

\* Mettre en place des procédures d'analyse et de contrôle des activités des services.

\* Mettre en œuvre et assurer le suivi de la modernisation des pratiques.

**Contact et informations complémentaires :** Contraintes particulières

Forte amplitude horaire - Possibilité de travail le week-end - Rester joignable

Disponibilité vis-à-vis des élus - participation aux réunions

Respect des délais

Diplômes ou formation ou expérience requise

Formation supérieure.

Expérience dans un poste similaire à fort contenu managérial, stratégique et organisationnel vivement souhaité.

38 heures semaine-18 RTT - Possibilité Télétravail

CET monétisable - RIFSEEP - Prime Annuelle

Téléphone collectivité : 01 64 91 63 63

**Adresse e-mail :** rh@mairie-limours.fr