



FICHE DE POSTE

Directeur Général des Services

1- IDENTIFICATION DU POSTE

Description générale du poste :

Collaborateur/rice direct/e du Maire et des élus, par son expertise et ses conseils, le ou la Directeur/rice Général/e des Services coordonne les services et pilote l'organisation en cohérence avec les orientations préalablement définies par la municipalité et en confiance partagée avec l'autorité territoriale.

Détail du poste :

- Identité de l'agent :
- Services : Direction des services
- Rattaché au Maire
- Statut:
- Cadre emploi : Attaché territorial
- Temps de travail : Complet - 35H/Semaine
- Horaires de travail : 8h45-12h15 et 13h30-17h00
- Date d'arrivée sur le poste:

2- RELATIONS DE TRAVAIL

Relations hiérarchiques

- Encadrement en direct des cadres intermédiaires : 5 agents
- Supérieur hiérarchique des agents de la commune (33 agents titulaires et environ 10 contractuels)
- Supervise l'activité des services
- Rend compte au Maire et aux élus référents.

Relations fonctionnelles

- Collaboration régulière avec le Maire et ponctuellement avec les élus pour l'ensemble des missions du poste.
- Relations de coopération avec les responsables de services pour l'ensemble des missions du poste.
- Relations ponctuelles avec l'ensemble des services pour donner des directives aux agents.
- Échanges quotidiens avec le personnel d'accueil de la Mairie.

Relations extérieures

- Echanges réguliers avec les services de l'Etat (direction générale des finances publiques, services déconcentrés de l'Etat etc.)
- Echanges réguliers avec l'intercommunalité
- Échanges ponctuels avec d'autres collectivités et établissements publics locaux
- Relations avec les différents partenaires (fournisseurs, associations,...)
- Relation régulière avec l'ensemble des partenaires et prestataires extérieurs pour les missions de représentation et de collaboration.
- Relation avec les administrés pour traiter des sujets sensibles.

3- MOYENS MATÉRIELS DU POSTE

- Travail en bureau au sein de la Mairie
- Ordinateur
- Outils bureautiques
- Progiciels ou sites spécifiques : Berger Levraut, Megalis

4- ACTIVITES

Apporter un support stratégique et opérationnel aux élus dans la définition des politiques publiques et dans leurs conditions de mise en œuvre.

Accompagner, structurer et formaliser les orientations de l'Assemblée délibérante de la collectivité :

- Recenser et expliciter les objectifs et les priorités des élus.
- Organiser la convergence des expertises des cadres et les synthétiser.
- Animer les débats entre élus par l'apport d'éléments techniques d'aide à la décision (faisabilité, moyens, délais) et de recommandations.
- Proposer les méthodes et un planning de mise en œuvre des projets validés.

Assurer la gestion des instances (bureau et conseil municipal) :

- Gestion de la préparation, du déroulé et du suivi du conseil et bureau municipal
- Participation hebdomadaire au bureau municipal et mensuelle au conseil municipal

Garantir la mise en œuvre des décisions prises par les élus :

- Impulser auprès des services la formalisation des décisions liées aux projets.
- Contrôler l'exécution réglementaire (garantir les délais réglementaires, l'enveloppe).
- Superviser la validation des décisions.

Piloter les différents projets stratégiques communaux et les services publics locaux

- Elaborer et piloter la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources
- Impulser les projets stratégiques et les traduire en projets
- Superviser la mise en œuvre des projets
- Concevoir une organisation interne en adéquation avec le contexte financier et les projets
- Mesurer les impacts et effets des politiques menées, analyser les écarts et proposer des correctifs si besoin.
- Restituer ses analyses et conclusions aux élus.

Superviser et coordonner les moyens humains, matériels et financiers afin de mettre en œuvre ces politiques.

Assurer le management et le suivi de proximité des responsables de services (5), des agents d'accueil (2) et de la médiathèque (1)

- Coordonner et suivre l'ensemble des actions confiées à l'équipe des responsables
- Superviser et coordonner l'activité du service accueil et formalités administratives (2 agents)
- Conduire et animer des espaces d'échanges collectifs hebdomadaires favorisant la transversalité entre les responsables de service
- Impulser un projet d'administration
- Définir des objectifs individuels et collectifs, mettre en place des indicateurs et évaluer les résultats
- Assurer un suivi hebdomadaire de l'activité des pôles

Diriger, coordonner et animer l'ensemble des services

Coordonner et suivre l'ensemble des actions de la collectivité avec celles de son environnement externe :

- Conduire des espaces d'échange avec les partenaires extérieurs (prestataires et institutions).
- Mobiliser et négocier régulièrement avec les prestataires et les institutions pour faire valoir les intérêts de la collectivité.
- Développer des logiques de coproduction de l'action publique.

Garantir la bonne gestion des moyens humains, financiers et matériels de la collectivité :

- Superviser l'organisation interne des services et l'adapter aux besoins.
- Garantir la conformité de l'exécution budgétaire par rapport aux orientations votées.
- Assurer les conditions d'existence d'un dialogue social (démarche QVT, groupe de travail RH)
- Garantir l'adaptation constante des outils de travail et le bon entretien de l'existant

Représenter le Maire et la collectivité auprès de l'environnement interne et externe.

Mener des médiations avec l'environnement institutionnel, économique et social :

- Assister et participer à des colloques.
- Participer à des réunions de travail collaboratif.
- Participer à la préparation des supports de communication du Maire.
- Assurer ponctuellement la réception de certains partenaires et certains administrés pour les dossiers sensibles.
- Assurer le suivi permanent des relations intercommunales.

Intercommunalité :

- Participer aux réunions des DGS
- Participer au pilotage du schéma de mutualisation
- Favoriser les échanges intercommunaux

Assurer les dossiers relatifs à la Protection civile :

- Réfèrent du plan communal de sauvegarde de la commune

→ Relation avec les services de la préfecture.

Assurer la gestion technique des actions de communication :

- Accompagnement de l'élu délégué à la communication dans la réalisation de la stratégie de communication,
- Participation à la réalisation des actions de communication,
- Gestion et participation à la préparation, du déroulé et du suivi de la commission " communication et participation citoyenne "
- Gestion et mise à jour du site internet.

Veille Règlementaire et prospective

- Se tenir informé des évolutions réglementaires et législatives,
- Adapter le fonctionnement des services.

Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement de l'organisation municipale.

En cas de nouvelles compétences ou transfert d'activités à la commune (évolutions réglementaires, transfert de compétences,...), les activités des agents pourront évoluer.

5- MODALITES D'ACCES:

Formation bac + 4/5 en droit, économie ou similaire

Expérience souhaitée sur un poste similaire

Maîtrise de l'environnement territorial et de ses enjeux

Maîtrise du pilotage et de la conduite de projets

Capacité d'analyse et de synthèse

Grande capacité à manager, mobiliser et fédérer les équipes

Capacité à travailler en transversalité

Disponibilité et sens du service public

Grandes qualités relationnelles et rédactionnelles

Rigueur, sens de l'organisation et des responsabilités

Loyauté et discrétion professionnelle

Les droits et devoirs de la fonction publique territoriale devront être respectés

6- CONTRAINTES DU POSTE

- Déplacements ponctuels
- Disponibilité (notamment lors des pics d'activité).
- Réunions en dehors des heures de travail hebdomadaires (commissions, conseils municipaux, bureaux municipaux ...)
- Amplitude horaire
- Risque contentieux
- Prévoir les congés en fonction de son binôme.