



LA VILLE DE SAINT-JEAN-DE-MAURIENNE
SAVOIE – 8 043 HABITANTS

RECRUTE

UN DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES H/F

Placé(e) sous l'autorité directe du Maire de Saint-Jean-de-Maurienne le/la Directeur-ric(e) généra(e)l des services apporte un support stratégique et opérationnel aux élus dans la définition des politiques publiques et dans leurs conditions de mise en œuvre. Il/elle dirige, supervise et coordonne les moyens humains matériels et financiers afin de mettre en œuvre ces politiques. Il/elle représente le Maire et la collectivité auprès de l'environnement interne et externe.

MISSIONS PRINCIPALES

PARTICIPATION A LA DEFINITION DU PROJET GLOBAL DE LA COLLECTIVITE ET A SA STRATEGIE DE MISE EN OEUVRE

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.

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 et le respect de l'enveloppe budgétaire).
- Superviser la validation des décisions.

Commanditer et élaborer le suivi des opérations ou des projets menés :

- Demander aux responsables la réalisation des bilans d'activité.
- Mesurer les impacts et effets des politiques menées, analyser les écarts et proposer des correctifs si besoin.
- Restituer ses analyses et conclusions aux élus.

SUPERVISION ET COORDINATION DES MOYENS HUMAINS, MATERIELS ET FINANCIERS

Coordonner et suivre l'ensemble des actions confiées à l'équipe de direction :

- Se tenir informé quotidiennement des flux d'informations (courriers, mails) et structurer la diffusion de l'information
- Organiser et animer des temps d'échanges collectifs avec l'équipe de direction (directeurs/rices et responsables de service).
- Mobiliser et s'assurer de la motivation des équipes et fédérer autour des projets
- Définir des objectifs individuels et collectifs, mettre en place des indicateurs et évaluer les résultats.
- Assurer un suivi individuel hebdomadaire de l'activité des différents services.
- Echanger, communiquer et conseiller les directeurs-rices et responsables de services des dossiers en cours afin de susciter leur adhésion

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

- Construire et conduire des temps d'échanges 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 de la collectivité.
- Garantir la conformité de l'exécution budgétaire par rapport aux orientations votées.
- Assurer les conditions d'existence d'un dialogue social
- Participer à l'animation des instances paritaires, en lien avec la direction des ressources humaines
- Favoriser un climat social apaisé et respectueux, basé sur le dialogue et la prévention/résolution d'éventuels conflits
- Garantir l'adaptation constante des outils de travail et le bon entretien de l'existant.
- Structurer la communication interne

REPRESENTER LE MAIRE ET LA COLLECTIVITE AUPRES DES ACTEURS ET PARTENAIRES INTERNES ET EXTERNES

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 en lien avec le service communication et l'élu(e) référent.
- Assurer ponctuellement la réception de certains partenaires et certains administrés pour les dossiers sensibles.
- Assurer le suivi permanent des relations intercommunales.

Promouvoir les politiques et services proposés par la municipalité :

- Promouvoir les choix techniques et politiques auprès des administrés et des partenaires extérieurs.
- Mettre en avant l'action de la municipalité.

ACTIVITES SPECIFIQUES :

Vous supervisez, organisez et structurez les services avec la particularité de services municipaux mutualisés avec la Communauté de Communes Cœur de Maurienne Arvan au titre d'un accord-cadre visant l'objectif de création de services propres à la Communauté de Communes Cœur de Maurienne Arvan ou mutualisés de façon descendante.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Savoirs généraux :

- Connaître les techniques de communication et de négociation.
- Connaître le fonctionnement des assemblées délibérantes.
- Connaître les fondements de l'action publique, les enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques.
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.
- Connaître les principes du développement local.
- Connaître le fonctionnement d'une communauté de communes à fiscalité propre et des enjeux pour la ville qui s'y rapportent.
- Connaître les principes et modes d'animation du management public territorial.
- Connaître le management opérationnel et participatif.
- Connaître les méthodes et outils de l'évaluation.
- Connaître les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique.
- Connaître les modalités d'application du code des marchés publics.

- Connaître la réglementation fiscale.
- Connaître les procédures d'arbitrage budgétaire.
- Connaître les méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques.
- Connaître les méthodes et outils d'observation et prospective (observatoire, audit, projection).

Savoir-faire :

- Savoir accompagner et structurer les processus décisionnels.
- Savoir conduire, sous l'autorité politique, une stratégie visant à l'efficacité des actions et à l'efficience des services au bénéfice de la collectivité.
- Savoir conduire un diagnostic externe et interne et formuler des recommandations visant à traduire en projets, les attentes et les orientations politiques des élus.
- Savoir articuler politiques publiques, territoires, acteurs et demande sociale.
- Savoir arbitrer et opérer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques des élus.
- Savoir mettre en place et faire appliquer les options et les procédures d'organisation des services et des actions de la collectivité.
- Savoir mettre en place et faire appliquer des procédures administratives. Savoir impulser et piloter des dispositifs de veille et d'observation.
- Savoir analyser l'incidence des évolutions (politique, juridique, technologique) de l'environnement sur les secteurs d'activité de la collectivité.
- Savoir adapter et moderniser les services.
- Savoir identifier les sources d'informations stratégiques.
- Savoir arbitrer et opérer les choix stratégiques concernant le système d'information de la collectivité (e-administration).
- Savoir identifier et mobiliser les partenaires stratégiques.
- Savoir conseiller les services dans la sécurisation des actes administratifs.
- Savoir contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité.
- Savoir négocier avec les partenaires de la collectivité.
- Savoir développer une culture de service public.
- Savoir traduire les orientations de la collectivité en projets de services.
- Savoir concevoir une organisation interne.
- Savoir superviser les conditions de la mise en œuvre d'un projet.
- Savoir apprécier la conformité des réalisations au regard du cahier des charges.
- Savoir faire adhérer les services internes à un projet global.
- Savoir manager et animer des équipes de cadres et d'experts.
- Savoir développer et conduire des projets intra ou interservices.
- Savoir élaborer une stratégie financière et donner les orientations pour l'élaboration et l'exécution du budget.
- Savoir proposer les arbitrages sur les financements les mieux adaptés.
- Savoir développer et entretenir des réseaux professionnels.
- Savoir arbitrer et gérer les conflits

Savoir-être :

- Dynamisme et disponibilité
- Rigueur et méthodes
- Capacité à résister au stress
- Capacité à être force de proposition
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Goût du travail en équipe
- Sens du service public
- Excellente qualité rédactionnelle

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste pouvant être soumis à de forte amplitude horaire en fonction des besoins

L'agent pourra se voir confier toutes missions liées à son grade et cadre d'emploi auquel il appartient ou est rattaché.

STATUT ET RÉMUNÉRATION

- Agent de la fonction publique territoriale, grade d'attaché, attaché principal
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime vacances + CNAS + participation employeur complémentaire santé et prévoyance + RTT
- Poste à temps complet à pourvoir à compter du 1^{er} juillet 2022.

Renseignements : Mme PENINON – Responsable des Ressources Humaines - Tél. 04.79.64.47.67

Adresser lettre de motivation + CV à :

Monsieur le Maire : BP 100 – Hôtel de Ville – 73302 Saint-Jean-de-Maurienne cedex

mail : gwenaelle.peninon@saintjeandemaurienne.fr / Avant le 11 juin 2022