



Fiche de poste

Directeur général des services

Grade : Catégorie A – Attaché territorial (possibilité de recrutement d'un contractuel)

Service : Direction générale

Temps de travail théorique : 1 607 heures annuels

Responsable hiérarchique direct : Maire

Responsable hiérarchique indirect : Conseil municipal

Encadrement d'agent : Oui (15 agents permanents et 4 saisonniers en hiver et 6 saisonniers en été)

DESCRIPTION DU POSTE :

En collaboration directe avec le maire et les adjoints, vous aurez à conduire et superviser l'ensemble des actions et des projets municipaux. Vous piloterez la stratégie communale, en lien avec le projet politique déterminé par l'équipe municipale. Pour cela, vous pourrez vous appuyer sur une équipe de direction consolidée, qu'il vous reviendra de manager.

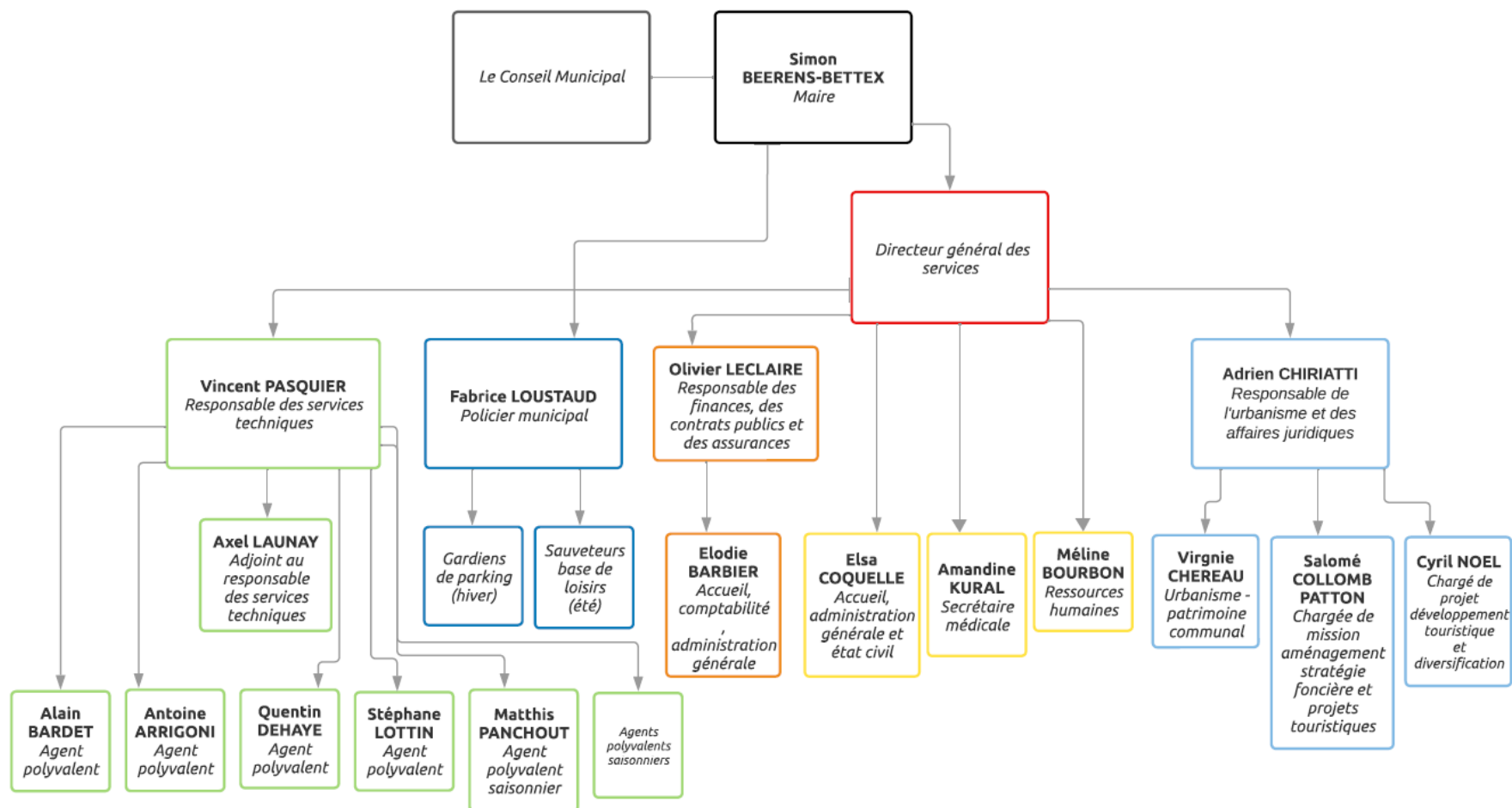
Vous coordonnerez le fonctionnement de l'ensemble des services de la commune (administratifs, techniques et police municipale) et piloterez la gestion des ressources humaines de la collectivité. Outre l'équipe de direction, vous pourrez vous appuyer sur deux agents que vous encadrerez en direct, à savoir un agent chargé de l'accueil, de l'état civil et des élections, et un apprenti spécialisé dans les ressources humaines. Afin d'apprécier effectivement la structuration des services, vous trouverez l'organigramme exposé en page suivante.

Responsable du cabinet du Maire et des élus, vous serez également chargé du pilotage de la communication interne et externe de la collectivité.

En tant que DGS de la commune de Morillon, vous serez amené à jouer un rôle clé dans les relations avec l'intercommunalité et les communes membres, en collaboration avec les DGS des autres communes et de l'intercommunalité.

Mairie de Morillon

Organigramme



MISSIONS ET ACTIVITÉS :

ACTIVITÉS PRINCIPALES	TÂCHES ASSOCIÉES
<u>Direction et structuration des services de la collectivité</u>	Structuration et direction des services de la collectivité (administratifs, techniques et police municipale) ; Elaboration et pilotage d'une politique managériale destinée à optimiser l'efficacité des services dans le but de concrétiser le projet porté par l'équipe municipale ; Pilotage et management de l'équipe de direction ; Supervision, avec les chefs de services, des différents dossiers portés par la collectivité, avec une dimension stratégique pour assurer la mise en œuvre du projet politique ;
<u>Pilotage des politiques publiques</u>	Mise en œuvre, pilotage et évaluation des politiques publiques communales et du projet de la collectivité ; Supervision du budget, des procédures administratives complexes mises en œuvre par les services municipaux ;
<u>Conseil à la décision</u>	Accompagnement et conseil des élus dans la prise de décision stratégique ; Support technique et stratégique du Conseil municipal dans la conduite de son projet politique et la gestion de la collectivité
<u>Gestion des assemblées délibérantes</u>	Organisation, préparation, gestion et suivi des séances du Conseil municipal, avec l'appui des services administratifs Encadrement et coordination des commissions thématiques, en lien avec les élus et agents référents de chacune d'elles Participation aux réunions de municipalités et suivi des comptes-rendus Propositions d'optimisation de l'organisation des assemblées et réunions internes
<u>Gestion de la communication</u>	Structuration de la communication interne et optimisation de l'organisation interne dans un souci d'efficacité Gestion et optimisation de la communication institutionnelle et de la communication externe de la commune ;

	Accompagnement des services à la mise en œuvre de ces procédures pour en généraliser la mise en œuvre et la portée Veille sur le sujet, dans un souci d'optimisation de ces évaluations
--	--

CONDITIONS ET CONTRAINTES DU POSTE

Rémunération : traitement indiciaire + primes et indemnités réglementairement prévues

Contraintes :

Horaires irréguliers devant être adaptés en fonction des contraintes du postes et des surcroits d'activité liés à celui-ci

Possibilité de télétravail (1 journée)

Avantages : Rémunération et autres avantages : Régime indemnitaire ; Participation à la mutuelle santé et prévoyance + Commune adhérent au CNAS + Chèques déjeuners

Relations fonctionnelles :

- En interne : Travail en équipe, en collaboration avec les élus, chefs de services et agents de la commune ;
- En externe : Contacts et travail en collaboration avec les partenaires de la collectivité

Moyens matériels :

- Moyens bureautiques et informatiques ;
- Téléphone et ordinateur portables de service.

COMPÉTENCES LIEES A L'EMPLOI

<u>Compétences professionnelles</u>	Polyvalence et maîtrise du travail dans un environnement mouvant Expérience de la fonction publique territoriale et des politiques publiques Connaissances techniques et réglementaires poussées sur le fonctionnement des collectivités territoriales et leurs processus de décision Techniques de communication interne et externe Maîtrise des fondements du droit public et du droit des collectivités territoriales Maîtrise du management public et des théories du leadership managériale Savoirs du droit de la fonction publique territoriale et des sujets inhérents à ce domaine Connaissance des procédures de passation des marchés publics et des contrats de concession publics et du droit des contrats publics Connaissances des finances publiques et des règles de la comptabilité publique
<u>Compétences comportementales</u>	Autonomie Rigueur et capacités organisationnelles Avoir un esprit d'analyse et de synthèse Savoir prendre des initiatives, être réactif et disponible Discrétion professionnelle et devoir de réserve Capacités d'écoute et de dialogue Qualités rédactionnelles et d'expression Capacité d'adapter les horaires aux nécessités du poste et aux surcroits d'activité.