

LA COMMUNE DE SAINT-SAVIN RECRUTE UN DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES (H/F)

La commune de SAINT-SAVIN, située au Nord-Gironde, compte au dernier recensement (2024) de la population plus de 3 600 habitants. Ainsi, le seuil de la strate des 3 500 habitants a été dépassé, il convient de mettre en place et de mettre en œuvre les règles applicables à cette strate dans le services.

Le service technique a été transféré à la Communauté de Communes Latitude Nord Gironde (travaux de voirie, bâtiments, entretien des espaces verts et communaux).

La commune souhaite recruter un DGS qui en lien direct avec le Maire et les élus, par son expertise et ses conseils, 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.

Relations hiérarchiques :

- Encadrement en direct du personnel administratif : 6 agents ;
- Supérieur hiérarchique des agents de la commune (26 agents titulaires et environ 3 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 ;
- Relation de coopération avec les responsables des services pour l'ensemble des missions du poste ;
- Relations ponctuelles avec l'ensemble des services pour donner des directives aux agents ;
- Echanges quotidiens avec le personnel du secrétariat de Mairie.

Relations extérieures

- Echange réguliers avec les services de l'Etat (direction générale des finances publiques, services déconcentrés de l'Etat, etc) ;
- Echanges avec l'intercommunalité ;
- Echanges ponctuels avec d'autres collectivités et établissements publics locaux ;
- Relation 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.

MISSIONS

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 des débats entre les 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 (conseil municipal) :

- Gestion de la préparation, du déroulé et du suivi du conseil municipal. Réunion mensuelle en soirée ;
- Participation hebdomadaire, si besoin, à la réunion du Maire et des adjoints.

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 ;
- Préparation des consultations et marchés publics et en assurer le suivi de l'exécution.

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 réalisations ;
- 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, des agents administratifs, de la bibliothèque et du centre culturel :

- Coordonner et suivre l'ensemble des actions confiées à l'équipe ;
- Superviser et coordonner l'activité du service accueil et formalités administratives ;

- Conduire et animer des espaces d'échanges collectifs hebdomadaires favorisant la transversalité entre les agents ;
- 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.

Diriger, coordonner et animer l'ensemble des services

Coordonner et suivre l'ensemble des actions de la collectivité avec celle 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 ;
- Coordination avec les services de la CDC quant aux compétences et missions transférées.

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 ;
- Garantir l'adaptation constante des outils de travail et le bon entretien de l'existant.

Représenter le Maire et la collectivité dans 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 la réception de certains partenaires et certains administrés pour les dossiers sensibles ;
- Assurer le suivi permanent des relations intercommunales.

Intercommunalité :

- Travail en lien avec les intercommunalités, CDC et autres ;
- Participer au pilotage du schéma de mutualisation ;
- Favoriser les échanges intercommunaux.

Assurer les dossiers relatifs à la Protection civile :

- Référent du plan communal de sauvegarde de la commune ;

- Relation avec les services de la Sous-Préfecture.

Assurer la gestion technique des actions de communication :

- Accompagnement de l'adjoint 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 ;
- Superviser la gestion et mise à jour du site internet.

Veille Règlementaire et prospective

- Se tenir informé des évolutions règlementaires et législatives ;
- Adapter le fonctionnement des services.

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

Moyens matériels :

- Bureau à l'étage du secrétariat de mairie ;
- Ordinateur fixe ;
- Outils bureautiques ;
- Logiciel Berger-Levrault.

Conditions :

- Emploi à temps complet (35h) ;
- 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 ;
- Disponibilité ;
- Réunions en soirée (commissions, conseils municipaux...) ;
- Risque contentieux.

Contrat :

- Catégorie A : Attaché territorial.

Diplômes requis :

- BAC + 4 ;
- Concours de la fonction publique territoriale

Poste à pourvoir : 1^{er} octobre 2024

Candidature à déposer :

Lettre de motivation + CV

- Monsieur le Maire de SAINT-SAVIN – 1 place de la Mairie – 33920 SAINT-SAVIN
- secretariat_general@saint-savin33.fr