

OFFRE EMPLOI

# La Commune de Maurs (Cantal)

Recherche un(e)

## DIRECTEUR/RICE GENERAL/E DES SERVICES Temps Complet

Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> Septembre 2024

Attaché(e) Territorial(e)

Attaché(e) Principal(e)

Contractuel(le)

Située au cœur du Pays Vert, au carrefour des départements du Cantal, du Lot et de l'Aveyron, la commune de Maurs (Cantal) – 2250 habitants, 30 agents, recherche un(e) Directeur Général des Services.

### Mission du poste :

Collaborateur/rice direct/e du Maire et des élus pour l'ensemble des missions du poste, le DGS coordonne et pilote l'organisation des services en cohérence avec les orientations préalablement définies par l'équipe municipale et encadre l'ensemble des agents de la collectivité.

### Relations de travail :

#### Relations hiérarchiques :

- . Encadrement en direct des cadres intermédiaires
- . Supérieur hiérarchique des agents de la commune (30 agents) – échanges quotidiens avec l'ensemble des services afin de donner des directives aux agents
- . Supervision de l'activité des services et compte rendu au maire et aux élus référents

### 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.
- 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
- Préparation des actes et suivi règlementaire

### **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 budgétaire).
- Superviser la validation des décisions.

### **Gestion des moyens financiers :**

- Préparer et suivre l'exécution budgétaire, élaboration des décisions modificatives, gestion de la dette (consultation des organismes bancaires).
- Monter et suivre les dossiers de subventions d'investissement.
- Organiser et suivre les marchés publics.
- 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 (4), 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.
- 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.

### **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.
- 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 :**

- 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.

**SAVOIRS :**

Formation supérieure

Expérience souhaitée sur poste similaire

Maîtrise de l'environnement territorial et des institutions publiques

Maîtrise du pilotage et de la conduite de projets

Capacité d'analyse et de synthèse

Capacité à manager, mobiliser et fédérer les équipes

**SAVOIRS FAIRE :**

Maîtriser la rédaction administrative

Maîtrise des marchés publics

Savoir s'organiser et gérer les priorités

Savoir travailler en équipe

Veille réglementaire

**SAVOIR ETRE :**

Disponibilité, réunions en dehors des heures de travail hebdomadaires

Avoir le sens du service public (déontologie, discrétion, implication)

Avoir des qualités humaines et sociales à l'égard des agents, des élus et des administrés

Recrutement : par voie statutaire

Rémunération statutaire + NBI + Régime indemnitaire + Comité National d'Action Sociale (CNAS)

Participation contrat assurance prévoyance et santé

Temps de travail : temps complet

Lieu d'embauche : Mairie de Maurs

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser par mail à l'adresse : [finances@ville-maurs.fr](mailto:finances@ville-maurs.fr)

Ou par courrier à l'attention de :

Monsieur le Maire

Mairie de Maurs – BP 32 – Tour de Ville – 15600 MAURS

**Avant le 20 avril 2024**