



## LA COMMUNE D'ARBONNE (2343 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

**UN DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES**  
(Poste à temps complet – 35h / semaine)

**Grades d'ATTACHÉ TERRITORIAL et d'ATTACHÉ PRINCIPAL**  
avec possibilité de détachement sur l'emploi fonctionnel de DGS

### I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité de Madame le Maire, vous accompagnez les élus et les équipes dans la mise en œuvre et le pilotage du projet de la Collectivité :

**1- Apporter un support stratégique et opérationnel aux élus dans la définition des politiques publiques et dans leur condition de mise en œuvre :**

- Accompagner, structurer et formaliser les orientations délibérantes de la collectivité
- Garantir la mise en œuvre des décisions prises par les élus : préparer et assurer le suivi du Conseil Municipal (monter les dossiers) et des différentes commissions (montage des dossiers, rédaction des CR, diffusion...) ; etc.
- Aider à l'élaboration, lancer et piloter les marchés publics fournitures et services ; mettre en place la procédure de suivi des marchés publics et la piloter (dossiers de subventions...)
- Piloter le suivi et l'élaboration des budgets communaux et des documents financiers : être force de proposition dans la définition d'une stratégie financière et économique ; conduire l'analyse et la prospective financière et rechercher des financements ; adapter les ressources disponibles au projet de la collectivité ; élaborer une stratégie financière et fiscale pluriannuelle ; identifier les marges de manœuvre financières et les seuils d'alerte ; décliner les orientations pour l'élaboration et l'exécution du budget
- Suivre l'évolution des documents de planification : PLU, PLH, Schéma de mobilité... ; suivi des recours

**2- Organiser et gérer les services de la mairie (20 agents, 15 titulaires, 5 non titulaires et contrats aidés) :**

- Diriger, coordonner et animer l'ensemble des services : administratifs, techniques, scolaires, petite enfance et communication
- Définir les objectifs et les indicateurs de performance
- Optimiser le fonctionnement et l'organisation des services, les animer
- Mobiliser et s'assurer de la motivation des équipes et fédérer autour du projet
- Accompagner la collectivité en matière de recrutement
- Contrôler tous les actes et courriers des services

**3- Mener des actions de partenariat de représentativité :** identifier et mobiliser les partenaires stratégiques ; favoriser les échanges intercommunaux ; représenter la commune ; gérer les relations administratives, techniques et financières avec la Communauté d'agglomération et les autres partenaires institutionnels.

**4- Assurer la gestion des équipements municipaux :** veiller au respect des règles ERP ; définir les besoins en matériels et équipements et assurer les achats d'après les remontées des services ; assurer le suivi des dossiers de commission de sécurité ; assurer le suivi des contrats de maintenance.

**5- Assurer le suivi de l'archivage et la conservation des documents administratifs.**

### II. COMPÉTENCES

- Niveau requis : formation supérieure niveau BAC+5
- Expérience sur un poste similaire souhaitable (fonction publique territoriale)
- Maîtriser les finances publiques, l'urbanisme et le cadre juridique des collectivités locales
- Maîtriser les aspects suivants : politiques publiques locales ; processus de décision des exécutifs locaux ; modes de gestion des services publics locaux ; principes du développement et de l'aménagement local ; méthodes d'analyse et de diagnostic ; partenaires institutionnels, publics et privés ; statut de la fonction publique territoriale ; risques juridiques et financiers liés à la gestion locale ; principes du management opérationnel, méthodologie et conduite de projet ; techniques d'animation et de dynamique de groupes ; techniques de communication internes et externes
- Qualités rédactionnelles et aptitude à la communication
- Sens aigu des relations humaines, du collectif, et de la négociation
- Aptitude à l'encadrement et au management
- Écoute, analyse et synthèse
- Autonomie, organisation, rigueur et gestion des priorités
- Être force de proposition
- Langue basque appréciée

### III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Interface entre le Maire, les élus et les services
- Confiance partagée avec l'autorité territoriale
- Loyauté et forte disponibilité
- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction, des pics d'activités
- Discrétion, réactivité, adaptabilité
- Sens du service public
- Gestion simultanée de différents dossiers
- Garant de l'image de la qualité du service public communal (comportement, attitude, etc.)
- Rémunération : rémunération statutaire + Régime indemnitaire + NBI

### IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

**Date limite de dépôt des candidatures : le jeudi 18 NOVEMBRE 2021, à 12 heures.**

**Les entretiens de recrutement avec un jury se dérouleront le : 23 NOVEMBRE 2021, après-midi**

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site [www.cdg-64.fr](http://www.cdg-64.fr), onglet "Emploi et recrutement", rubrique "Offres d'emploi", puis "Postuler à un recrutement suivi par le CDG 64" ou à l'aide du lien suivant : <http://recrutement.cdg-64.fr/recherche.php>

**Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.**

### V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – [recrutement@cdg-64.fr](mailto:recrutement@cdg-64.fr)

### VI. POSTE À POURVOIR

1<sup>er</sup> JANVIER 2022.