



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
- Garantir la fiabilité de la gestion administrative des RH : paie, carrière, absentéisme, etc...

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- Superviser 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 vendredi 04 février 2022, à 12 heures.

Les entretiens de recrutement avec un jury se dérouleront courant semaine 6.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site 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

VI. POSTE À POURVOIR

1^{er} MARS 2022.