



OFFRE D'EMPLOI

N° DE L'ANNONCE :

COMMUNE DE ROGNONAS - RECRUTE

Dans le cadre d'emplois des : Attachés territoriaux

Grades : Attaché ou Attaché principal

Type d'emploi : Permanent

Famille de métier : Direction générale

Un(e) DIRECTEUR(TRICE) GENERAL(E) DES SERVICES (H/F)

Temps de travail : 35h00

Annonce disponible sur le site jusqu'au 17 août 2018

Service : Direction générale

MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité du maire et en relation étroite avec les élus, le directeur ou la directrice général(e) des services aura pour missions :

1/ D'assurer le management et l'organisation des services :

Veiller à la cohérence des services et projets avec les orientations définies par le Maire et les élus

Organiser les services municipaux et superviser leur activité en lien avec les chefs de service

Animer et encadrer les différents services

Être force de propositions en matière de politique de gestion des ressources humaines basée sur la responsabilité, la polyvalence et dans une visée de gestion prévisionnelle des effectifs

Assurer la gestion des carrières

Arbitrer, décider, communiquer et faire adhérer les équipes

Planifier et mettre en œuvre les projets dans le cadre des objectifs du mandat municipal

Impulser une approche transversale des politiques publiques et la culture de leur évaluation,

Représenter la commune, par délégation, auprès des administrés et des partenaires externes (communauté d'agglomération Terre de Provence)

Accompagner le transfert des compétences

2/ D'apporter son expertise juridique et financière :

Assister le maire et les élus dans la définition des orientations stratégiques et budgétaires de la commune

Participer activement à l'élaboration des budgets et de la stratégie financière en lien avec le service finances et suivre leur exécution

Garantir la sécurité juridique et la mise en conformité des actes

Gérer et suivre les contentieux

Assurer la veille juridique et réglementaire

Accompagner les élus dans la conception et le financement des projets (recherche de subventions ...)

3/ De veiller à la bonne gestion administrative de la commune

Préparer les conseils municipaux et autres instances délibératives, assurer leur suivi et mettre en œuvre les décisions

Assurer la gestion de l'administration communale en lien avec les différents services (élections, état civil, urbanisme ...)

Entretenir les liens avec les divers partenaires (trésorerie, contrôle de légalité ...)

PROFIL

Formation supérieure en droit (BAC + 5) avec maîtrise des finances locales ou formation supérieure en finances avec connaissances juridiques affirmées

Expérience fortement souhaitée dans un poste similaire

Maîtrise de la gestion de projets et de l'évaluation des politiques publiques

Connaissance indispensable des compétences et du fonctionnement d'une collectivité territoriale et du statut de la fonction publique territoriale

Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des logiciels métiers (Berger Levraut finances et RH)

Connaissance et pratique de logiciels de gestion financière et de ressources humaines

Excellente aptitude au management

Qualités relationnelles et rédactionnelles

Sens de l'organisation et du travail en équipe

Exemplarité, sens de l'initiative et des responsabilités

Réactivité et capacité d'anticipation

Rigueur, disponibilité, autonomie et polyvalence

Poste à pourvoir : à compter du 1^{er} septembre 2018

CONDITIONS D'EXERCICE :

Travail à temps complet de 35 heures, prévoir réunions le soir ; horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service public, flexibilité et grande disponibilité requises

Recrutement par mutation ou liste d'aptitude ou contractuel

Possible détachement sur emploi fonctionnel

DESTINATAIRE

Envoyer lettre de motivation + CV au service Emploi du CDG 13 sous la référence 2018_DGS_ROGNONAS à :

CENTRE DE GESTION DES BOUCHES DU RHONE - Service Emploi - Les Vergers de la Thumine - CS10439 - Bd de la Grande Thumine - 13098 AIX EN PROVENCE Cedex 02

ou

Recrutement@CDG13.com