

Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE SEYSSEL

24 place de l'orme - bp 1

74910 Seyssel

Référence : 0074220100514390

Date de publication de l'offre : 12/01/2022

Date limite de candidature : 15/03/2022

Poste à pourvoir le : 01/04/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Lieu de travail :

Lieu de travail :

24 place de l'orme - bp 1

74910 Seyssel

Détails de l'offre

Grade(s) : Attaché

Attaché principal

Emploi de cat. A

Famille de métier : Pilotage > Direction générale

Métier(s) : Directeur ou directrice général de collectivité ou d'établissement public

Descriptif de l'emploi :

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Maire, vous êtes chargé(e) de la direction des services municipaux, de l'animation et du pilotage de l'organisation municipale en collaboration avec les élus.

Profil recherché :

- SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS :

- politiques publiques locales ;
- fondements de l'action publique et des libertés publiques ;
- processus de décision des exécutifs locaux ;
- environnement territorial, enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques ;
- modes de gestion des services publics locaux ;
- principes du management opérationnel ;
- principes du développement et de l'aménagement local ;
- méthodes d'analyse et de diagnostic ;
- partenaires institutionnels, publics et privés de la collectivité ;
- réglementations applicables aux collectivités ;
- méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques ;
- statut de la fonction publique territoriale ;
- risques juridiques et financiers liés à la gestion locale.

- SAVOIRS GÉNÉRAUX :

- cadre juridique et conventionnel ;
- droit privé applicable ;
- gestion financière et contrôle de gestion ;
- analyse d'indicateurs et mesure d'écart ;

- règles et procédures budgétaires et comptables de la comptabilité publique ;
- réglementation fiscale (subventions, délégations) ;
- techniques d'animation et de dynamique de groupes ;
- méthodes et techniques de concertation et de négociation ;
- gestion des ressources humaines.

Compétences relationnelles :

Devoir de discrétion

Etre rigoureux.

Etre disponible.

Etre sérieux et efficace.

Avoir un esprit d'observation, d'analyse et de synthèse.

Capacité à être force de proposition.

Avoir un sens des relations humaines.

Avoir le sens des responsabilités.

Etre pédagogue.

Missions :

Missions principales :

- . Référent/ animateur / coordinateur des chefs de service tant pour la gestion des agents que de l'organisation interne selon les orientations préalablement définies.
- . Gestion des Ressources Humaines
 - Mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines
 - Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel
 - Elaborer et mettre en œuvre les différents processus RH (formation, santé au travail, protection sociale...)
- . Explication des orientations de la collectivité et mise en forme, avec l'équipe politique, de projets partagés par les acteurs de l'action publique. Pilotage des orientations stratégiques de la collectivité
- . Garant de la gestion des ressources : financières, au travers des budgets, humaines et matérielles
- . Coopération avec les institutions partenaires du territoire
- . Contact avec les entreprises privées, le tiers secteur,
- . Représentation de la collectivité auprès des instances officielles par délégation,
- . Collaborateur direct de l'exécutif local et échanges permanents,
- . Suivi des dossiers techniques et financiers notamment pour les subventions,
- . Contrôle juridique des procédures dans les services et conseil
- . Suivi des budgets, élaboration du budget et écriture du débat d'orientation budgétaire le DOB
- . Agents territoriaux : suivi des carrières, des plannings, des suivis médicaux, entretiens individuels selon les problèmes, des procédures disciplinaires éventuelles,
- . Organisation du conseil municipal ; rédaction des délibérations ou contrôle
- . Hiérarchie directe avec le Périscolaire, le Secrétariat, l'Accueil, l'Etat-civil, le Responsable Technique, la Médiathèque et la culture .
- . Hiérarchie indirecte : EPHAD (gestion RH et budgétaire)
- . Mise en place et suivi des procédures de dématérialisation : Courrier, actes en préfecture etc.
- . Entretiens d'embauche
- . Suivi des dossiers contentieux

Missions Ponctuelles ou spécifiques:

Formation interne aux services et élus ; droit public et finances

- . Remplacement d'un chef de service absent
- . Dossier technique selon les nécessités de service
- . Mise aux normes des archives municipales
- . Direction de l'organisation des élections

Contact et informations complémentaires : Gilles CALLET, 1er Adjoint Délégué au Personnel
g.callet@seyssel74.fr

Pièces à joindre:

- CV
- Lettre de Motivation

- Références
 - Copie des Diplômes
 - Extraction Casier Judiciaire
- Téléphone collectivité : 04 50 59 27 67
- Adresse e-mail :** g.callet@seysse74.fr