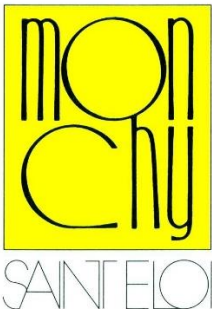


FICHE DE POSTE

	Fonction : Directeur(rice) Général des Services (H/F)
	Filière / Catégorie / Grade : Administrative / A / Attaché, Attaché principal Temps de travail : 35 heures hebdomadaires
	Supérieur hiérarchique : Maire

Définition du poste :

En étroite collaboration avec le Maire, contribue à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Dirige les services et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies. Veille à la qualité des services rendus auprès de l'ensemble des habitants

Conditions d'exercice du poste :

Lieu : Ville de Monchy Saint-Eloi / Mairie / 30 rue de la République

Temps de travail : Temps complet (35 heures). Amplitude variable en fonction des obligations du service

Fonction d'encadrement : Oui

Nombre d'agents à encadrer : 14 agents

Relations :

- *En interne :* Les élus et les agents de la collectivité
- *En externe :* Les administrés, les associations, les directeurs d'écoles, les multiples structures des différents échelons de l'organisation territoriale, les partenaires économique et stratégique présents sur la commune.

Contraintes et difficultés particulières du poste :

- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction, des pics d'activités (budget et projet de la collectivité).
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
- Sens du service public.
- Grande disponibilité.
- Gestion simultanée de différents dossiers.

Compétences et technicité, aptitudes exigées :

Savoirs :

- Instances, processus et circuits de décisions, fonctionnement des assemblées délibérantes ;
- Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- Finances publiques, règles budgétaires et comptables publiques (M 57 abrégée) ;
- Procédures d'arbitrage budgétaire ;
- Méthodes et outils d'analyse, de pilotage stratégique, de gestion financière et contrôle de gestion ;
- Cadre règlement de la délégation du service public ;
- Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et de l'état civil ;
- Management ;
- Gestion de projets ;
- Marchés publics ;
- Règles d'urbanisme ;
- Réglementation des ERP ;
- Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale ;
- Enjeux du développement local ;
- Outils bureautiques, les logiciels (Word, Excel, PowerPoint ...) et Berger Levrault.

Savoir-faire :

- Encadrer et accompagner le personnel communal et les différents intervenants ;
- Impulser et animer une dynamique d'équipe ;
- Disponibilité et polyvalence ;
- Qualités de planification et d'organisation ;
- Capacité à travailler en équipe et à fédérer, qualité managériale, de négociation, de gestion des conflits.

Savoir-être :

- Respecter les droits et devoirs du fonctionnaire ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Qualités humaines, relationnelles et capacités décisionnelles ;
- Capacité d'analyse, de synthèse, d'adaptation.

Missions et responsabilités :

Participation à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie opérationnelle de mise en œuvre :

- Diagnostiquer les enjeux, forces et faiblesses de la collectivité ;
- Déterminer les conditions de faisabilité des objectifs politiques en relation avec les acteurs du territoire, partage d'expériences ;
- Conseiller les élu.es dans la rédaction du projet stratégique pour développer et aménager la commune, et dans la définition du niveau de service ;

- Assurer le pilotage et le suivi des projets communaux et alerter sur les risques techniques, juridiques et financiers ;
- Contrôler et piloter les rapports contractuels avec les partenaires ;
- Garantir la mise en œuvre des décisions prises par les élus, contrôler l'exécution réglementaire (délais, enveloppes...) ;
- Gérer les instances (conseil municipal, commissions) : rédactions de notes préparatoires, et toutes pièces utiles à la rédaction des délibérations, convocations, prise de notes pour compte-rendu, gérer l'envoi dématérialisé en préfecture, prise en compte de l'opposabilité des décisions et exécution des délibérations,
- Administration : participation à l'agenda du Maire, préparation de ses rendez-vous et réunions, rédaction d'arrêtés, de courriers, participation à la mise en œuvre des opérations électorales, suivi et rédaction d'actes d'État civil.

Élaboration et pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources :

- Contribuer à l'élaboration d'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
- Préparer et suivre l'exécution du budget, en lien avec la Direction Générale des Finances Publiques ;
- Monter des dossiers complexes, notamment des opérations d'investissement, avec recherche de subventions, suivi administratif et financier des projets ;
- Impulser une stratégie RH et les plans d'actions afférents ;
- Maîtriser l'évolution des effectifs et de la masse salariale ;
- Piloter l'élaboration des outils/dispositifs de contrôle interne et d'aide à la décision ;
- Optimiser les moyens pour améliorer la performance et la qualité des services au public.

Structuration, pilotage et animation de la politique managériale de la collectivité en lien avec l'exécutif :

- Élaborer et conduire le projet managérial ;
- Diagnostiquer et adapter l'organisation ;
- Porter et incarner, aux côtés des élu.e.s, les valeurs et décisions de la collectivité
- Animer, mobiliser et s'assurer de la motivation des équipes et fédérer autour du projet ;
- Définir des objectifs collectifs et individuels et les évaluer ;
- Structurer la diffusion de l'information ;
- Favoriser un climat social apaisé et respectueux, basé sur le dialogue et la prévention/résolution d'éventuels conflits.

Mise en œuvre, pilotage de l'évaluation des politiques locales et projets de la collectivité :

- Décliner le projet de la collectivité ;
- Sécuriser les actes juridiques de la collectivité et garantir la bonne application des procédures
- Optimiser la qualité des relations de la collectivité avec les publics ;
- Évaluer les effets des politiques publiques ;
- Représenter la collectivité auprès des acteurs et partenaires ;
- Informer les élues et élus et solliciter les arbitrages de l'exécutif.

Impulser une démarche prospective partager pour tous :

- Participer à la rédaction d'éléments de communication
- Mobiliser les sources d'information et les réseaux ;
- Développer des logiques de coproduction de l'action publique.

Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation municipale.