

# PROFIL DE POSTE Directeur(trice) Général(e) des Services

## POSTE A POURVOIR LE 1er Septembre 2024

Commune de Culoz-Béon - Ain - 3 500 habitants

## **DESCRIPTIF DU POSTE**

- Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle.
- Grade(s) recherché(s) :
  - Attaché
  - Attaché principal
- Agent placé sous la responsabilité du Maire de la Commune de Culoz-Béon

### **MISSIONS:**

# 1- <u>Assister le Maire et le Conseil municipal pour la définition des orientations</u> stratégiques communales

### Accompagner, structurer et formaliser les orientations de l'Assemblée délibérante de la collectivité :

- Recenser et expliciter les objectifs et les priorités des élus.
- Organiser la convergence des expertises des cadres et les synthétiser.
- Animer les débats entre élus par l'apport d'éléments techniques d'aide à la décision (faisabilité, moyens, délais) et de recommandations.
- Proposer les méthodes et un planning de mise en œuvre des projets validés.

### Garantir la mise en œuvre des décisions prises par les élus :

- Impulser auprès des services la formalisation des décisions liées aux projets.
- Contrôler l'exécution réglementaire (garantir les délais réglementaires, l'enveloppe).
- Superviser la validation des décisions.

### > Commanditer et élaborer le suivi des opérations ou des projets menés :

- Demander aux responsables la réalisation des bilans d'activité.
- Mesurer les impacts et effets des politiques menées, analyser les écarts et proposer des correctifs si besoin.
- Restituer ses analyses et conclusions aux élus.

# 2- Superviser et coordonner les moyens humains matériels et financiers afin de mettre en œuvre ces politiques

#### > Coordonner et suivre l'ensemble des actions confiées à l'équipe de direction :

- Se tenir informé quotidiennement des flux d'informations (courriers, mails).
- Conduire des espaces d'échange collectifs hebdomadaire et ad-hoc entre les chefs de pôle et les responsables de la direction.
- Définir des objectifs individuels et collectifs, mettre en place des indicateurs et évaluer les résultats.
- Assurer un suivi individuel hebdomadaire de l'activité des pôles.
- Echanger et conseiller les agents responsables des affaires en cours.

## > Coordonner et suivre l'ensemble des actions de la collectivité avec celles de son environnement externe :

- Conduire des espaces d'échange avec les partenaires extérieurs (prestataires et institutions).
- Mobiliser et négocier régulièrement avec les prestataires et les institutions pour faire valoir les intérêts de la collectivité.
- Développer des logiques de coproduction de l'action publique.

### > Garantir la bonne gestion des moyens humains, financiers et matériels de la collectivité :

- Superviser l'organisation interne des services et l'adapter aux besoins.
- Garantir la conformité de l'exécution budgétaire par rapport aux orientations votées.
- Assurer les conditions d'existence d'un dialogue social.
- Garantir l'adaptation constante des outils de travail

## 3- Représenter le Maire et la collectivité auprès de l'environnement interne et externe

### > Mener des médiations avec l'environnement institutionnel, économique et social :

- Assister et participer à des colloques.
- Participer à des réunions de travail collaboratif.
- Participer à la préparation des supports de communication du Maire.
- Assurer ponctuellement la réception de certains partenaires et certains administrés pour les dossiers sensibles.
- Assurer le suivi permanent des relations intercommunales.

### Promouvoir les politiques et services proposés par la municipalité :

- Promouvoir les choix techniques et politiques auprès des administrés et des partenaires extérieurs.
- Mettre en avant l'action de la municipalité.

# 4- <u>Assurer le management et le suivi de proximité des agents administratifs de la collectivité</u>

- Encadrer le personnel
- Accompagner et guider les agents
- Fixer des objectifs
- Evaluer l'efficacité du travail
- Gérer des problèmes humains
- Veiller à l'organisation du service
- Mobiliser l'équipe

### **PROFILS DEMANDES:**

Expérience similaire en poste de direction

Connaissance juridique

Large autonomie dans la mise en œuvre des orientations et dans la définition des priorités d'actions

Force de proposition auprès de l'exécutif

Garant du service public

Participation aux choix stratégiques, tactiques et organisationnels

Adaptabilité

Aptitude managériale et de communication

Capacité d'observation, d'écoute, d'analyse et d'organisation.

### **TEMPS DE TRAVAIL:**

Complet, 35h00 hebdomadaire sur 5 jours 1 jour de télétravail possible à l'exception du mercredi Réunions le soir

### **TYPE D'HEBERGEMENT:**

Pas de logement

### REMUNERATION ET AVANTAGES

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + participation employeur complémentaire et prévoyance + CNAS+ Véhicule de service

Personne à contacter : Madame Alizée JACOB, Responsable de Ressources Humaines 0479875745 <a href="mailto:rh@culoz-beon.fr">rh@culoz-beon.fr</a>

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) avant le 11 mai 2024 à Mairie de Culoz-Béon - Monsieur le Maire - 46 rue de la Mairie-BP17 - 01350 CULOZ-BEON ou par mail <a href="mailto:rh@culoz-beon.fr">rh@culoz-beon.fr</a>