

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



Offre n° O043240702001842

Publiée le 02/07/2024

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE DE BLAVOZY

MAIRIE

43700 BLAVOZY

**Lieu de travail :** BLAVOZY

**Poste à pourvoir le :** 26/08/2024

**Date limite de candidature :** 26/07/2024

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

**Nombre de postes :** 1

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Pilotage > Direction générale

**Grade(s) recherché(s) :** Attaché

Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

**Métier(s) :** [Directeur ou directrice général de collectivité ou d'établissement public](#)

**Ouvert aux contractuels :** Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire

**Temps de travail :** Temps complet, 1607 heures annuelles

**Télétravail :** Oui

**Management :** Oui

**Expérience souhaitée :** Confirmé

### Descriptif de l'emploi :

Intitulé du poste : D.G.S.

Lieu d'exercice : Mairie et déplacements sur les lieux de travail des services opérationnels.

Positionnement fonctionnel : Service Administratif

Positionnement hiérarchique : Maire et élus

Catégorie du poste : B ou A

Conditions d'exercice :

Horaires : 35 h/hebdomadaire

Aux besoins : Travail en fin de journée pour les réunions et conseil municipal

Relations fonctionnelles :

En interne :

Travail en coordination avec les élus

Contacts avec l'ensemble des agents communaux

En externe :

Contacts avec tous les partenaires, les associations, la population

**Missions / conditions d'exercice :**

ACTIVITES : en partenariat avec le Maire et les élus délégués

>Mettre en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale

- Assister et conseiller les élus dans la mise en œuvre de leur projet : préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, alerter sur les risques techniques, juridiques et financiers

- Gérer le budget : préparer, mettre en forme et suivre toute la gestion comptable

- Gérer les services : s'assurer du bon fonctionnement de tous les services de la collectivité, résoudre les problèmes, accompagner et aider les agents dans leur tâche et le déroulement de leur carrière

- Assurer la gestion des marchés publics (consultations, procédures, délibérations correspondantes, suivi administratif et financier)

- Suivre les projets : mettre en œuvre les projets portés par les élus, de la phase stratégique à la phase opérationnelle

- Gérer le partenariat : échanger avec l'intercommunalité sur les projets communs, la mutualisation, la recherche d'économie

- Entretenir le réseau relationnel avec les services de l'Etat, les syndicats, la Communauté d'Agglomération du Puy-en-Velay, les associations.

>Gérer les moyens humains

- Encadrer, répartir et planifier les activités de tous les agents communaux

- Suivre le déroulement de carrière des agents et leur contrat de travail (paye, arrêtés, congés, position administrative...)

- Renseigner les agents sur leur carrière et leur retraite.

>Gérer les moyens financiers en partenariat avec le Maire et les élus délégués

- Préparer et suivre l'exécution du budget ; collecter les informations financières, monter les budgets en équilibre, préparer et suivre les délibérations correspondantes, saisir et transmettre le budget, suivre l'exécution (décisions modificatives...)

- Assurer le suivi financier : mandatement, exécution comptable, comptes administratifs...)

- Monter et suivre les dossiers de subventions d'investissement : solliciter les partenaires, préparer et suivre les délibérations correspondantes, versements, justificatifs...)

- Suivre les dossiers de subventions de fonctionnement et préparer les justificatifs

- Participer à la gestion financière : consulter les organismes bancaires, faire le lien avec la trésorerie et les banques, fournir un état des lieux...

Activités occasionnelles :

- Gestion de l'Agence Postale Communale

- Accueil et renseignement de la Population
- Tenue des Elections
- Urbanisme

**Profils recherchés :**

COMPETENCES :

Connaissances théoriques et savoir-faire :

- Bâtir une relation de confiance avec le maire et l'équipe municipale
- Conseiller les élus et alerter sur les risques (techniques, juridiques)
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- Maitriser les règles de la comptabilité publique (M 57)-Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières
- Contrôler la gestion et les engagements de dépenses
- Réaliser un budget
- Connaître et savoir appliquer les règles des marchés publics et des contrats
- Connaître et savoir appliquer les règles du statut de la FPT
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie...)
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités locales
- S'adapter aux contraintes financières
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- Contrôler et évaluer les actions des services
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents
- Repérer et réguler les conflits
- Capacité rédactionnelle

.../...

Compétences relationnelles et managériales et Savoir-être :

- Devoir de discrétion et de réserve professionnelle
- Techniques de communication et de négociation
- Techniques d'écoute active et de médiation
- Techniques de gestion de conflits
- Technologies de l'information et de la communication
- Notions de psychologie individuelle et collective
- Force de proposition
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur et organisation
- Connaissance des techniques de classement et d'archivage
- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Esprit d'initiative et de décision
- Développer et entretenir un réseau professionnel

## Contact

**Contact :** 0471030019

**Informations complémentaires :**

Recrutement statutaire

CV et lettre de motivation

**Page de candidature en ligne :** <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o043240702001842-directeur-general-collectivite-etablissement-public>

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.