

DIRECTRICE GÉNÉRALE/ DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES

Cadre d'emplois de catégorie A

Emploi fonctionnel de direction d'un EPCI de 10 000 à 20 000 habitants

Poste à temps complet.

Idéalement située aux portes de la métropole Clermont Auvergne et à proximité de Thiers, la communauté de communes Entre Dore et Allier, qui regroupe 14 communes et 20 000 habitants, est un territoire au cadre de vie attractif avec l'ensemble des services à disposition, écoles, collèges, services petite enfance, des entreprises dynamiques, des commerces de proximité, et un tissu associatif impliqué.

L'établissement recherche une Directrice Générale/un Directeur Général des Services (DGS).

Sous la responsabilité et en accord avec l'équipe politique, la/le DGS contribue aux orientations stratégiques de l'établissement et pilote l'administration ainsi que l'ensemble des ressources en cohérence avec les orientations définies par les élus.

Elle/Il sécurise les modes de gestion de l'établissement en identifiant et maîtrisant les risques juridiques, techniques et financiers.

En veillant à l'épanouissement d'une administration formée et compétente, la/le DGS développe une stratégie de gestion permettant de répondre à l'ambition du projet de mandat.

Elle/Il impulse une dynamique collective, participative et transversale pour favoriser l'initiative des équipes et porte l'objectif d'une administration agile au plus près des orientations politiques.

Missions

1. Accompagner, structurer et formaliser les orientations du Conseil communautaire :

- Préparer et organiser les instances communautaires ;
- 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 ;
- Assurer la formalisation des délibérations et leur suivi.

2. Mettre en œuvre, piloter l'évaluation des politiques locales et projets de l'établissement :

- Décliner le projet de l'établissement en actions ;
- Répartir les activités et veiller au respect des délais ;
- Sécuriser les actes juridiques et garantir la bonne application des procédures ;
- Évaluer et optimiser la qualité des relations de l'établissement avec les publics ;
- Évaluer les effets des politiques publiques ;
- Maîtriser les différentes catégories de risques liées aux actions engagées ;
- Informer les élus et solliciter les arbitrages de l'exécutif.

3. Élaborer et piloter la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources :

- Adapter les ressources disponibles au projet de l'établissement ;
- Élaborer 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 ;
- Proposer les arbitrages sur les financements et les modes de gestion ;
- 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.

4. Structurer et animer la politique managériale de l'établissement en lien avec l'exécutif :

- Élaborer le projet d'administration en collaboration avec les chefs de service ;
- Porter et incarner, aux côtés des élu(e)s, les valeurs de l'organisation ;
- Recenser et expliciter les objectifs et les priorités des élu(e)s ;
- Mobiliser et s'assurer de la motivation des équipes et fédérer autour du projet ;
- Définir les objectifs collectifs et individuels des chefs de service et les évaluer ;
- Animer l'équipe des responsables de services ;
- Porter et conduire le changement dans une logique de service public ;
- Décliner le projet d'administration en projets de service et mobiliser les synergies ;
- Favoriser un climat social apaisé et respectueux, basé sur le dialogue et la prévention/résolution d'éventuels conflits ;
- Évaluer les résultats des services.

5. Assurer la représentation institutionnelle et la négociation avec les acteurs du territoire :

- Organiser la production de dossiers techniques supports en amont des différentes instances à l'attention de la présidente ;
- Représenter l'établissement auprès des acteurs et partenaires.

6. Assurer une veille stratégique réglementaire et prospective :

- Impulser une démarche prospective ;
- Mobiliser les sources d'information et les réseaux pertinents ;
- Structurer la veille en interne ;
- Exploiter les informations disponibles et les alertes.

Profil

Fort(e) d'une expérience réussie sur un poste de direction en collectivité territoriale, vous avez une parfaite connaissance du fonctionnement et des enjeux des collectivités locales, de leur cadre réglementaire et de leur environnement institutionnel.

Expert(e) en matière de gestion publique, vous maîtrisez l'ingénierie de projet, possédez un goût prononcé pour la gestion de projets et savez déterminer les priorités.

Vous aimez travailler en transversalité et en partenariat et maîtrisez les règles et procédures budgétaires et comptables de la comptabilité publique ainsi que les modalités de contrôle de gestion. Vos aptitudes managériales et vos compétences relationnelles vous confèrent des qualités d'animation, de négociation et d'aptitude à la conduite du changement, ainsi que la capacité à gérer des conflits.

Conditions d'emploi

Détachement sur emploi fonctionnel - Poste à temps complet – Cycle de travail hebdomadaire – Lieu de travail : Lezoux.

Gestion du temps arythmique : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service.

Le rythme de travail soutenu, les pics d'activité liés aux échéances de l'établissement, à l'agenda de l'élu(e) et aux imprévus nécessitent de la disponibilité et de la flexibilité.

Rémunération : Traitement indiciaire - Régime Indemnitaire lié au poste.

Politique au titre de l'action sociale : CNAS – Participation employeur à l'assurance prévoyance maintien de salaire et à la complémentaire santé.

Contacts : Stéphane GUILLAUME, conseiller gestionnaire RH au 04.73.73.95.10.



Merci d'adresser vos candidatures (CV + Lettre de motivation) par courrier à Madame la Présidente de la Communauté de Communes Entre Dore et Allier – 29 avenue de Verdun – 63190 LEZOUX, ou par messagerie électronique à ressourceshumaines@ccdoreallier.fr.

Date limite de candidature : 08 décembre 2021

Poste à pourvoir le : 01 février 2022