

## DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES

### *Rubriques principales :*

#### **Missions du poste :**

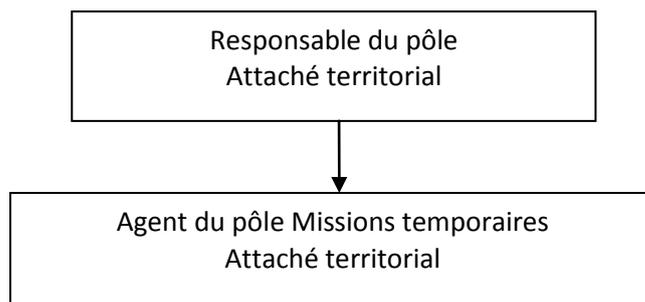
- Mettre en œuvre, sous la direction du Maire ou des élus délégués, les politiques déclinées par l'équipe municipale.
- Gérer les moyens humains et financiers de la commune.

#### **Activités et tâches principales du poste :**

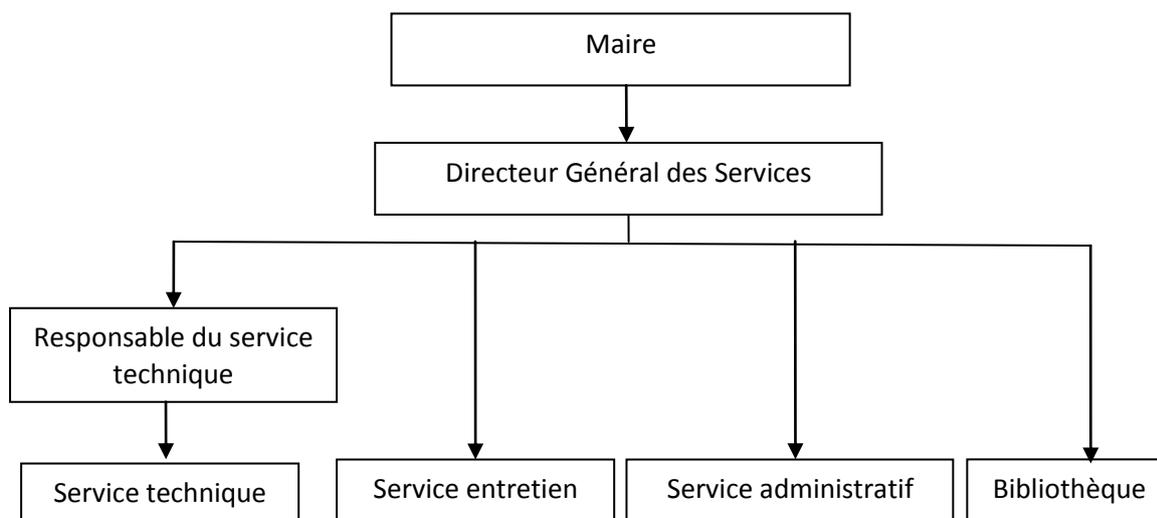
- ***Mettre en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale :***
  - Assister, conseiller et alerter les élus (assurer une veille technique et juridique, suivre les dossiers de contentieux).
  - Préparer et assurer le suivi du Conseil Municipal :
    - o monter les dossiers (recherches techniques et juridiques),
    - o assurer le secrétariat de l'assemblée (convoquer aux réunions, préparer les délibérations et rédiger le compte-rendu),
    - o y participer et y intervenir si nécessaire,
    - o préparer, mettre en forme et exécuter les décisions du Conseil Municipal et du Maire dans le respect du cadre législatif et réglementaire (notifications, délibérations, arrêtés, décisions financières...).
  - Préparer et assurer le suivi du Bureau (convoquer aux réunions, monter les dossiers et mettre en œuvre les décisions).
  - Assurer la gestion des marchés publics (organiser les consultations, choisir les procédures, préparer et suivre les délibérations correspondantes et assurer le suivi administratif et financier).
  - Participer au montage et au suivi de dossiers complexes incluant une dimension juridique :
    - o Plan local d'urbanisme : gérer les relations avec les partenaires, assurer le secrétariat, convoquer aux réunions, contrôler les procédures, préparer et suivre les délibérations...,
    - o Dossiers « Voiries et réseaux » : montage des dossiers, préparation des délibérations, suivi financier...
    - o Electrification rurale : suivi des dossiers confiés au SDEPA, préparation des délibérations...
  - Relire l'ensemble des documents administratifs et techniques.
- ***Gérer les moyens humains :***
  - Encadrer, répartir et planifier les activités des agents des services administratifs, scolaire/périscolaire et entretien.
  - 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 :***
  - 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 : coordonner et contrôler les mandatements, suivre l'exécution comptable, établir les comptes administratifs.

- Monter et suivre les dossiers de subventions d'investissement : solliciter les partenaires, préparer et suivre les délibérations correspondantes, suivre les versements, préparer les justificatifs...
- Suivre les dossiers de subventions de fonctionnement (Ramassage scolaire, Contrat enfance jeunesse, association périscolaire, aide à domicile...) et préparer les justificatifs.
- Participer à la gestion de la dette : consulter les organismes bancaires, faire le lien avec la trésorerie et les banques, fournir un état des lieux.
- Relire l'ensemble des documents financiers.

### **Positionnement hiérarchique :**



### **Relations fonctionnelles :**



#### **• En interne à la commune :**

- En relation quotidienne avec le Maire et les élus délégués.
- Les agents de la commune plusieurs fois par semaine

#### **• Les personnes extérieures à la collectivité :**

- Les différentes collectivités en relation avec la commune (Syndicats, CDG, Conseil Général...)
- Coopération avec d'autres administrations (Trésor Public, Gendarmerie, Préfecture, Impôts, Cadastre...)

**Exigences requises :**

• **Compétences techniques :**

Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.  
Connaître les missions des Administrations et partenaires publics.  
Connaître la réglementation juridique et financière des collectivités locales.  
Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs : état civil, législation funéraire, élections, droit d'occupation des sols, marchés publics, gestion du domaine public, droit des assurances, aide sociale.  
Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et la réglementation sur les emplois aidés.  
Maîtriser la rédaction administrative.  
Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.

• **Compétences relationnelles :**

Maîtriser les techniques de communication, de négociation et de médiation.  
Développer et entretenir un réseau professionnel.  
Etre organisé, rigoureux et méthodique.  
Etre efficace et réactif.  
Avoir un esprit d'analyse et de synthèse.

• **Compétences managériales :**

Savoir prévoir, organiser, décider, mettre en œuvre contrôler, coordonner et animer.  
Sens de la décision et de l'autorité.  
Savoir arbitrer et régler les conflits.

**Cadre statutaire :**

**Catégorie :** A

**Filière :** Administrative

**Grade :** Attaché territorial

**Moyens mis à disposition :**

Outils informatiques et bureautiques : PC, imprimante, copieur, téléphone, fax, messagerie Internet, protections (antivirus, onduleur)  
Logiciels divers notamment MAGNUS ou COSOLUCE selon les collectivités  
Fournitures administratives.  
Manuels techniques, documentation.  
Véhicule de service en fonction du nombre de kilomètres parcourus.  
Remboursements des frais de déplacement et de restauration.  
Assurance auto-collaborateur.

***Rubriques complémentaires :***

**Conditions et contraintes d'exercice :**

- 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.
- Le temps de travail peut être incomplet.
- Déplacements quotidiens en voiture.
- Restriction de la prise de congés durant les vacances scolaires et en particulier en juillet et aout.
- Déplacements entre deux missions éloignées sur la même journée.
- Possibles difficultés d'adaptation lors des prises de postes (se familiariser avec l'organisation de la collectivité et notamment les méthodes de classement)
- Non concordance entre le temps de travail disponible et le temps de travail réellement nécessaire.
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
- Sens du service public.
- Grande disponibilité.
- Gestion simultanée de différents dossiers.
- Participation aux Séances d'Actualisation des Connaissances.

**Indicateurs d'appréciation des résultats :**

- Fiches d'évaluation envoyées systématiquement après chaque intervention.