

METIER : DIRECTRICE / DIRECTEUR GENERAL(E) DE COLLECTIVITE OU D'ETABLISSEMENT PUBLIC

Collectivité :
Arrondissement :
Adresse :

Date de l'offre :
Référence de l'offre :

Gestionnaire :
Contact mail :
Téléphone :

LE POSTE A POURVOIR

Date limite de candidature : **Prévoir au minimum 3 semaines de diffusion sur le site.**
Date prévue du recrutement : **Prévoir 4 à 5 mois entre le lancement de la procédure de recrutement et l'arrivée de l'agent par mutation.**
ou, à défaut, délai de recrutement :

Type de recrutement : **Fonctionnaire**
Durée de la mission (si CDD) : **S'il s'agit d'un contrat, le service missions temporaires du cdg44 sera préalablement sollicité. L'offre sera diffusée uniquement si aucun candidat correspondant au profil recherché ne vous est proposé.**

Salaire indicatif :

Intitulé du poste : **Tel que nommé dans la collectivité (différent du grade).**
Champ d'intervention : **Pilotage, management et gestion des ressources**
Famille : **Direction générale**
Métier : **Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public**

Filière : **Administrative/Technique**
Cadre d'emplois : **Administrateurs/Ingénieurs/Attachés**
Grade : **Il est intéressant de ne pas être trop « restrictif » dans le choix du grade.
Une offre peut être diffusée en précisant un « cadre d'emploi » et vous ne retiendrez que les candidatures qui vous semblent le plus en adéquation avec le poste.**

LES MISSIONS SE RAPPORTANT AU POSTE

Petite introduction pour positionner le poste dans la collectivité, présenter l'organisation interne et donner quelques éléments de contexte (qualitatifs et/ou quantitatifs).

- Préparation, mise en œuvre et suivi des décisions municipales et des projets communaux en relation avec les services, les partenaires publics et privés.
- Participation à la conception et à la mise en œuvre des différents projets et des politiques publiques, dans le respect des orientations du conseil municipal et de son exécutif.
- Conseil et accompagnement des élus dans les différents choix qu'ils sont amenés à effectuer.
- Participation aux Conseil Municipaux et aux diverses réunions organisées par le Maire et les Elus.
- Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables.
- Préparation, rédaction et suivi des ressources financières (montage, passation et exécution des marchés publics, subventions,...).
- Management, coordination et encadrement des services.
- Veille juridique et réglementaire des actes administratifs et financiers.
- Montage et suivi des dossiers de subventions, des marchés publics et autres dossiers complexes.
- Mise en œuvre du plan d'actions pluriannuel, en rationalisant les moyens et en évaluant les politiques.
- Elaboration d'outils de suivi et d'évaluation.

Ajouter si nécessaire les activités propres au poste dans votre collectivité.

PROFIL

- Réelles qualités relationnelles, d'écoute et de communication mais aussi de négociation, d'organisation et d'anticipation.
- Force de propositions et esprit de créativité.
- Aptitude à l'encadrement et au management.
- Expérience en conduite de projets.
- Rigueur, disponibilité, dynamisme, discrétion, sens de l'organisation, sens de l'analyse.
- Connaissance de l'environnement juridique, financier, économique et social des collectivités publiques.
- Esprit d'analyse et de synthèse, de communication.

Niveau de diplôme requis : **Pour rappel :**

- les postes de catégorie C correspondent au niveau BEP/CAP
- les postes de catégorie B correspondent au niveau BAC – Bac + 2
- les postes de catégorie A correspondent au niveau BAC + 3 et plus.

Domaine du diplôme requis : **.= votre choix =.**

Spécialité du diplôme requis : **.= votre choix =.**

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation :

Service d'affectation :

Temps de travail :

Cocher Temps complet ou temps non complet.

Pour un temps non complet, attention au calcul :

Pour un poste à 65 % d'un temps complet, il s'agit de 22h45 mn et non 22h75 mn.

Horaires de travail :

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|-------|-------|----------|-------|----------|--------|----------|
| | | | | | | |

Horaires pause méridienne :

Autres(s) pause(s) :

Heures supplémentaires :

Astreintes :

Spécificités du poste :

Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'heures supplémentaires.

Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'astreintes.

Case à cocher si le poste comprend des horaires ou des contraintes spécifiques du type : travail en soirée, le samedi, le week-end, par roulement, en dehors des vacances scolaires...

Remplacement :

Modalités congés annuels :

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE DU POSTE

Rattachement hiérarchique : **Maire**

Fonctions d'encadrement et nb d'agents encad. : **A préciser**

Catégorie des agents encadrés : **A préciser**

Domaine(s) métier des agents encadrés : **A préciser**

Relations (interlocuteurs internes) : **Permet de préciser le réseau d'interlocuteurs au sein de la collectivité.**

Relations (interlocuteurs externes) : **Permet de préciser la diversité du réseau d'interlocuteurs hors collectivité.**

Participation aux réunions, commissions : **Si nécessaire, préciser le rythme si l'agent doit assister à des réunions ou commissions.**

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

Lister les avantages offerts par la collectivité (en dehors de la rémunération de base).

MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidatures sont à adresser à :

Informations complémentaires :

Nom de la personne à contacter et coordonnées téléphoniques.

(il est important de renseigner ce champ)

Nous invitons les collectivités à renseigner la date du jury. Cela permet de définir la date rapidement dans le calendrier des membres du jury et d'en informer les candidats potentiels.

ACCOMPAGNEMENT PAR LE CDG

Type d'accompagnement :

Le service Emploi propose une prestation d'aide au recrutement adaptée aux besoins des collectivités. La démarche proposée est la suivante :

- Analyse et formalisation du besoin
- Rédaction et diffusion de l'annonce de recrutement
- Sélection des candidatures
- Jury de recrutement
- Choix final et réponse aux candidats
- Fin du processus

Informations complémentaires en consultant le site du cdg44 / prestations à la carte / accompagnement RH – organisation.