

REYRIEUX (01 Ain), commune de 5000 habitants en fort développement,
recrute par voie de mutation, détachement ou contractuel,
son Directeur(trice) Général(e) des Services
(Cadre d'emploi des Attachés Territoriaux)

Candidature à transmettre à :
Madame le Maire Carole Bontemps-Hesdin
Mairie de Reyrieux
105, Grande Rue
01600 Reyrieux
Tél : 04 74 08 95 20
Ou
maire@reyrieux.fr

MISSION

Collaborateur(trice) direct(e) du Maire et de ses Adjointes, il(elle) aura pour mission de diriger les services et piloter l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations stratégiques et les projets structurants de la commune.

Il (elle) assure :

- La faisabilité, l'organisation, la mise en œuvre et le suivi des projets de la collectivité dans le respect du budget.
- La garantie d'un fonctionnement cohérent de l'administration en intégrant les besoins informatiques et techniques
- La gestion, l'adaptation et l'optimisation des ressources humaines :
 - Piloter l'équipe de direction et superviser le management des services et la diffusion de l'information
 - Définir les objectifs collectifs et individuels et les évaluer
 - Mobiliser, informer les équipes et s'assurer de leur motivation. Fédérer autour du projet stratégique
 - Impulser une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, assurer le suivi des carrières, contrôler les paies, les dossiers de retraite, les absences...
 - Maitriser la masse salariale
- La gestion financière et la recherche de financements :
 - Préparer et élaborer le budget, les tableaux de bord de suivi budgétaire en intégrant : prospective, PPI, marges de manœuvre, seuils d'alerte...
 - Assurer les suivis des actifs et la gestion de la dette
 - Suggérer et aider dans la recherche d'aides et de subventions- Elaborer les dossiers
 - Impulser une politique d'achat
- La représentation institutionnelle auprès des acteurs du territoire

- La veille réglementaire et juridique
 - Sécuriser les actes juridiques de la collectivité et garantir la bonne application des procédures
 - préparer les séances du conseil municipal, rédiger les délibérations et les arrêtés
 - Gérer les contrats et les conventions
- les relations avec l'exécutif : rendre compte, informer, solliciter l'arbitrage et alerter

PROFIL

Les compétences recherchées :

- Connaissances Réglementations applicables aux collectivités
- Méthodologie et outil de management par objectif et ingénierie de projet
- Statut de la fonction publique
- Méthodes de gestion, analyse financière et contrôle de gestion
- Réglementation fiscale
- Gestion des ressources humaines
- Architecture des systèmes d'information
- Commande publique
- Recherches et constitution de dossiers de subvention

Qualités requises

- Qualités relationnelles
- Autonomie
- Force de proposition
- Capacité managériales à fédérer une équipe, à travailler et mobiliser en transversalité
- Capacité organisationnelle
- Capacités à travailler en équipe et partager ses informations, à rendre compte - Méthodes de concertation et de négociation
- Sens du service public
- Capacité d'innovation et d'anticipation
- Disponibilité et discrétion
- Formation supérieure (bac + 5), droit public, droit des collectivités territoriales Permis B

REMUNERATION et CONDITIONS D'EXERCICE

Rémunération statutaire - Régime indemnitaire

Poste à pourvoir immédiatement

Temps de travail hebdo : 35H avec horaires irréguliers et amplitude variable selon les obligations de service public