



Recrutement

Un(e) Directeur(trice) Général(e) des Services (H/F)

A temps complet

Poste ouvert aux agents titulaires et contractuels

Emploi

Cadre d'emploi : Attaché (cat A) – Rédacteur (cat B) – Adjoint administratif (cat C)

Début du poste : dans les meilleurs délais

Temps de travail : 37h30 hebdomadaire + 12 jours RTT

Position dans l'organigramme : Direction Générale des Services

Contexte

Située à 30km à l'ouest de Lyon, la commune de Courzieu rassemble près de 1 200 habitants, sur un territoire de 2 704 hectares.

Suite à un départ en retraite, la commune de Courzieu recherche son (sa) Directeur/trice Général(e) des Services.

L'effectif de la collectivité est de 8 agents.

Missions

En lien direct avec le Maire et les adjoints, les missions principales sont :

- Contribuer à la définition des orientations stratégiques de la collectivité ainsi que le pilotage de leur mise en œuvre.
- Assurer la direction, la coordination et l'animation de l'ensemble des agents et des services.
- Assurer la gestion RH en lien avec les services de la Communauté de Communes du Pays de L'Arbresle
- Assurer l'assistance du maire (compte-rendu de réunions, arrêté, actes).
- Préparer les délibérations du conseil municipal et suivre leur exécution.
- Garantir la mise en œuvre des décisions prises par les élus.
- Commanditer et élaborer le suivi des opérations et projets menés.
- Garantir la bonne gestion des moyens humains, financiers et matériels de la collectivité.

- Veiller à la sécurité de l'ensemble des actes juridiques et élaborer des actes juridiques complexes.
- Représenter le Maire et la collectivité auprès de l'environnement interne et externe de la collectivité.
- Elaborer le budget, le suivi des évolutions et la préparation des DM pour la commune et le CCAS.
- Assurer l'exécution du budget : enregistrement des factures, recettes, mise à jour de la comptabilité, enregistrement et suivi des paies.
- Gestion administrative et financière des achats et des marchés publics.
- Etablir les demandes de subventions, assurer le suivi et les relances.
- Gestion administrative et suivi des ERP.
- Gestion des locations immobilières.
- Conseil, veille juridique et règlementaire.
- Gestion de l'archivage.

Environnement du poste

Humain :

- Echanges permanents d'informations avec le Maire et le conseil municipal.
- Relations avec l'ensemble des services communaux.
- Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité).
- Contacts, échanges d'information, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées, ainsi que les associations.

Contrainte :

- Être disponible pour les différentes réunions du conseil municipal

Profil souhaité

- Poste ouvert aux contractuels (à titre dérogatoire – Art.L332-14 du code général de la fonction publique).
- Débutant accepté

Compétences attendues ou à acquérir :

- Formation supérieure en droit public et administration des collectivités, ou expérience et expertise de terrain sur un poste similaire ou assimilé
- Compétences en management
- Expertise juridique générale
- Connaissance des règles en matière de ressources humaines et de la paie
- Connaissance des règles budgétaires et fiscales
- Connaissance des règles du code des marchés publics
- Maîtrise de l'outil informatique, des technologies d'information et de communication
- La connaissance du logiciel Berger Levraut – Magnus serait un plus
-

Savoir-faire attendu:

- Savoir manager les équipes municipales
- Savoir communiquer, écouter
- Être autonome, discret, patient, polyvalent
- Avoir le sens de l'organisation
- Faire preuve de discernement, de rigueur et de discrétion, confidentialité
- Adaptabilité aux interlocuteurs
- Connaitre et savoir utiliser les techniques et outils de communication
- Savoir renseigner le Maire
- Savoir renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- Savoir utiliser les outils informatiques
- Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur

Comportement attendu :

- Qualités relationnelles avérées
- Implication, diplomatie et maîtrise de soi

Rémunération et conditions de travail

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (suivant le profil et l'expérience)
- Adhésion de la collectivité au CNAS
- Télétravail possible suivant les nécessités de service
- Travail au sein de la Mairie : 10 Place de la Mairie - 69690 Courzieu
- Début du poste : dans les meilleurs délais
- Temps de travail : 37h30 hebdomadaire + 12 jours RTT

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.

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

Pour candidater

Nous vous remercions d'adresser votre lettre de motivation + CV + (3 derniers comptes rendus d'entretien professionnel) à l'adresse suivante :

Mairie de Courzieu – 10 place de la Mairie – 69690 Courzieu

Ou par mail à mairie@courzieu.fr

Contact : 04.74.70.62.73