

DIRECTEUR DES SERVICES (F/H)

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNE DE DAOULAS 17 route de Loperhet 29460Daoulas
Grade :	Attaché
Référence :	O029200700078331
Date de dépôt de l'offre :	23/07/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/10/2020
Date limite de candidature :	30/08/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail :	17 route de Loperhet 29460 Daoulas
-------------------	---------------------------------------

Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché
Famille de métier :	Affaires générales
Métier(s) :	Secrétaire de mairie

Descriptif de l'emploi :

Directeur/trice des services de la commune de Daoulas et de services intercommunaux du Pays de Daoulas. 25 agents. Daoulas est une commune dynamique de 1838 habitants, au cœur du bassin de vie du Pays de Daoulas de 15 000 habitants. 2ième commune-centre au sein de la Communauté de communes du Pays de Landerneau-Daoulas. Daoulas est identifiée comme Pôle relais au sein du Pays de Brest, elle dispose d'une offre de services, de commerces et d'équipements suffisante pour répondre aux besoins de sa population et de celle des communes alentours.

Profil demandé :

SAVOIRS : Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques, Ingénierie de projets, Techniques de communication, Méthodes d'accompagnement du changement, Méthodes et outils de management par projets et objectifs, Techniques de négociation, Règles budgétaire et comptables de la comptabilité publique, Méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques
SAVOIR-FAIRE : Manager et animer, Elaborer des outils d'aide à la décision, Conseiller et alerter les élus, Accompagner et conduire

le changement, Prendre des décisions et les faire appliquer, Veille juridique, Contrôler, Synthétiser, Alerter, Négocier, Planifier
SAVOIR-ETRE : Rigoureux, Méthodique, Organisé, A l'écoute, Force de proposition

Mission :

ASSISTER L'EQUIPE MUNICIPALE POUR LA DEFINITION DES ORIENTATIONS POLITIQUES

- Assister et accompagner l'autorité territoriale et le Conseil Municipal pour la définition des orientations stratégiques de la collectivité
- Conseiller et alerter sur les risques techniques, juridiques
- Accompagner et structurer les processus décisionnels

ORGANISER ET METTRE EN ŒUVRE LES ORIENTATIONS POLITIQUES DECLINEES PAR LES ELUS

- Arbitrer et opérer des choix stratégiques en adéquation avec les orientations politiques des élus
- Impulser et coordonner les différents projets
- Mettre en cohérence les orientations en termes d'organisation et de délai
- Contrôler l'exécution des délibérations municipales
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers
- Superviser et suivre les dossiers

PILOTER LES PROJETS D'INVESTISSEMENT COMMUNAUX

- Préparer et rédiger des dossiers administratifs et techniques, en se faisant assister par des experts pour les dossiers techniques
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers
- Assurer la gestion et le suivi des dossiers
- Rechercher des financements et assurer le suivi financier

PILOTER ET OPTIMISER LA GESTION DES RESSOURCES (FINANCIERE, ADMINISTRATIVE, RH)

- Elaborer les budgets prévisionnels
- Réaliser des simulations fiscales
- Optimiser la gestion de la dette et de la trésorerie
- Sécuriser les actes et les procédures administratives
- Optimiser les coûts et les délais de procédures
- Anticiper l'évolution de l'organisation

MANAGER LES SERVICES DE LA COLLECTIVITE

- Définir et négocier les missions, les objectifs prioritaires et les résultats attendus
- Assurer l'organisation et le management de l'ensemble des services
- Assurer une communication transversale
- Contrôler et évaluer les actions
- Coordonner les méthodes de travail entre services
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- Evaluer les contributions

Contact et informations complémentaires : Merci d'adresser, à l'attention de M. le Maire : CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative par mail à dgs@daoulas.com. Rémunération : traitement + RIFSEEP + CNAS Jury de recrutement : 1ère quinzaine de septembre

Téléphone collectivité : 02 98 25 80 19

Adresse e-mail : dgs@daoulas.com

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.