



EPERNON

La Commune de d'Epernon (5540 habitants)

Recrute

Sa Directrice / Son Directeur Général(e) des Services (H/F), à temps complet (37h)
Cadre d'emploi des Attachés (Attaché, Attaché Principal)

Sous l'autorité de Monsieur le Maire, vous assurez le fonctionnement général de la commune et mettez en œuvre, les projets déclinés par l'équipe municipale en coordonnant l'ensemble des services municipaux.

MISSIONS :

Affaires Générales

- Assurer le bon fonctionnement des assemblées et commissions (arrêtés, délibérations...)
- Assurer une veille juridique, réglementaire et sécuriser les actes de la collectivité ;
- Conseiller et alerter les élus sur les risques juridiques ;
- Rechercher et développer des partenariats, des demandes de subventions.

Préparation et Gestion budgétaire :

- Préparer et élaborer le budget de la collectivité et de ses établissements publics (recettes, dépenses) en fonctionnement et en investissement ;
- Rédiger les documents budgétaires réglementaires (compte de gestion, compte administratif...) ;
- Suivre l'exécution budgétaire (dépenses, recettes) et analyser les écarts entre le prévisionnel et le réel.

Analyse financière

- Accompagner la collectivité dans la réalisation des projets municipaux ;
- Proposer des analyses financières prospectives ;
- Mettre en place et suivre une comptabilité analytique ;
- Créer des tableaux de bord et des outils d'aide à la décision.

Marchés publics

- Conseiller les élus sur les procédures de mise en concurrence et les sensibiliser sur les risques juridiques ;
- Mettre en place, suivre et gérer les marchés publics de la collectivité ;
- Rédiger les différentes pièces contractuelles et techniques ;
- Mettre en place une politique d'optimisation des achats ;
- Garantir la qualité et de la conformité des procédures budgétaires et comptables d'achat public et de délégation de services publics.

Pilotage des Ressources Humaines

- Monter, piloter et gérer les projets de la collectivité (organisation, diagnostic RPS) ;
- Assurer un support aux responsables de services ;
- Manager les agents municipaux (organisation, promotion, discipline...) ;
- Garantir le bon fonctionnement des services dans un souci d'équité et de neutralité ;
- Assurer un dialogue social serein et constructif

DONNÉES RELATIVES AU POSTE

Conditions et contraintes d'exercice

- Déplacements ;
- Présence au conseil municipal ;
- Réunions en soirée ;
- Cérémonies.

Relations hiérarchiques

- Placé sous l'autorité hiérarchique directe du Maire.

Relations fonctionnelles

En interne : Travail seul ou en équipe, relations quotidiennes avec le Maire, les élus, les agents communaux.

En externe : Relations avec d'autres administrations (services de l'État, conseil général), prestataires externes (fournisseurs, artisans, entreprises...)

COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES

Savoirs :

- Maîtrise de l'environnement territorial ;
- Maîtrise du cadre juridique et financier d'une collectivité territoriale ;
- Maîtrise de la comptabilité publique ;
- Maîtrise des règles de la commande publique ;
- Connaissances des méthodes et outils du contrôle et de l'analyse budgétaire.

Savoir-faire :

- Maîtrise du logiciel Berger Levraut ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques ;
- Capacité rédactionnelle ;
- Gestion des conflits ;
- Savoir rendre compte.

Savoir-être - qualités relationnelles

- Sens du service public ;
- Disponibilité et réactivité ;
- Esprit d'initiative ;
- Autonomie ;
- Rigueur et efficacité.

Temps et Horaires de travail : Temps complet 37h

Rémunération statutaire

RIFSEEP, CNAS, participation mutuelle

Permis B en cours de validité obligatoire.

Merci d'adresser votre dossier de candidature (C.V / lettre de motivation / dernier arrêté de situation administrative) avant le 15 février 2021 :

A
CDG28 – Pôle Accompagnement vers l'Emploi Territorial
Recrutement « EPERNON »
9 rue Jean Perrin
28600 LUISANT
emploi@cdg28.fr
02 37 91 43 40