

## Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)

### Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE VULBENS 1 RUE FRANCOIS BULOZ 74520VULBENS
Grade :	Attaché
Référence :	O074201000135420
Date de dépôt de l'offre :	13/10/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	09/02/2021

### Lieu de travail :

Lieu de travail :	1 RUE FRANCOIS BULOZ 74520 VULBENS
-------------------	---------------------------------------

### Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché Rédacteur Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe Secrétaire de mairie
Famille de métier :	Pilotage > Direction générale
Métier(s) :	Directeur ou directrice général de collectivité ou d'établissement public

#### Descriptif de l'emploi :

DIRECTeur/trice GENERAL/e DES SERVICES Commune de VULBENS (1656 habitants) + SI PAYS DU VUACHE (16 411 habitants)  
Niveau du poste : Direction et Encadrement Rédacteur / Rédacteur principal 2ème classe / Rédacteur principal 1ère classe Attaché territorial  
Filière : administrative Poste du supérieur hiérarchique de l'agent : Maire Temps plein : 35 h MISSIONS : Sous la responsabilité du Maire/Président, le titulaire du poste a pour missions essentielles : - la direction des services d'une commune et d'un syndicat de communes : encadrement des équipes, organisation de la collectivité (22 agents) - l'élaboration des budgets (principal et annexe maison de santé) - la préparation et la mise en œuvre des politiques publiques : conduite de projets, missions

d'études et de communication, conseil aux élus - la veille et le conseil juridiques : vérification de la légalité des documents administratifs, prévention du contentieux, montage des procédures complexes

**Profil demandé :**

**COMPETENCES REQUISES :**

**Savoir faire**

Formation juridique supérieure, notamment en droit public (collectivités territoriales, marchés publics).

Expérience significative dans un poste similaire requis

Maîtrise de la comptabilité publique territoriale

Capacité rédactionnelle confirmée

Applications informatiques utilisées : WORD, EXCEL, PUBLISHER, E MAGNUS, VISDGI, INTERNET (Hélios, e-services)

Connaissance du fonctionnement et de l'organisation des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale

Permis de conduire

**Savoir être**

Disponibilité

Qualités relationnelles et sens de l'adaptation

Rigueur professionnelle

Sens des responsabilités et de la diplomatie

Sens du service public

Bonne résistance au stress

**Mission :**

**ACTIVITES ESSENTIELLES :**

**Conduite de projets**

Evaluation des moyens humains et financiers, détermination des procédures, mise en place des partenariats, suivi des réalisations (construction des bâtiments communaux, élaboration du PLU, politiques publiques, recensement INSEE...)

**Elaboration des documents budgétaires et comptables**

- Élaboration des rapports et délibérations des budgets

- Suivi de la législation budgétaire

- Bilan financier de la comptabilité N-1 et estimation financière pour chaque compte

**Gestion de la trésorerie et des emprunts**

- Gestion de la dette

- Tirages et remboursements des lignes de trésorerie interactives

**Suivi des subventions des partenaires financiers**

- Elaboration des demandes de financement sur les opérations en cours ou à venir

- Suivi des conventions avec les partenaires

**Marchés publics**

- Organisation de l'achat et de la gestion financière de l'ensemble des marchés publics : régularité des procédures, élaboration des calendriers et préparation des dossiers pour la Commission d'appel d'offres

- Suivi financier et conseil des services techniques dans la définition de leurs besoins et sur la réglementation en vigueur

- Suivi de la réglementation en matière de marché public.

**Conseil municipal**

- Préparation et rédaction des dossiers et délibérations

- Collaboration avec les élus dans les divers dossiers afférents aux affaires de la commune

- Suivi de la jurisprudence et de la réglementation en droit public

**Gestion des ressources humaines**

- Recrutement, planification et gestion des temps de travail, organisation des services, suivi des carrières

- Encadrement : 22 agents encadrés, avec attribution des tâches et contrôle des réalisations
- Suivi de la réglementation en matière de statut de la FPT

#### ENVIRONNEMENT DU POSTE / CONTEXTE DE TRAVAIL

- Contraintes horaires : réunions hebdomadaires le soir après 19h, disponibilité selon calendrier des élus et des entreprises, dimanche pour élections, occasionnellement samedi pour mariage
- Déplacements réguliers chez les partenaires, les administrations, réunions de terrain, séances d'information
- Personne travaillant seule ou en relation avec des agents de niveau hiérarchique inférieur
- Relations hebdomadaires avec Maire, élus, administrations et entreprises

**Contact et informations complémentaires :** Avantages liés au poste : Régime indemnitaire + 13ème mois, + chèque déjeuner + participation complémentaire santé Candidatures à adresser à Monsieur le Maire de VULBENS, 1 rue François Buloz, 74520 VULBENS [florent.benoit@vulbens.fr](mailto:florent.benoit@vulbens.fr)

**Téléphone collectivité :** 04 50 04 35 77

**Adresse e-mail :** [contact@vulbens.fr](mailto:contact@vulbens.fr)

**Lien de publication :** [www.vulbens.fr](http://www.vulbens.fr)

#### 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.