

Directeur Général des Services (H/F)

Référence RDVemploipublic.fr: **OF37-2021-07-221658**

mise en ligne le

15/07/2021

Employeur

MAIRIE DE VERNOU SUR BRENNE

Commune, VERNOU SUR BRENNE, Indre-et-Loire (37)



Service

Grade(s)

Attaché
Attaché principal

Famille de métiers

Direction générale

Missions

Vernou sur Brenne (2 700 habitants), commune située à égale distance de Tours et d'Amboise, en plein cœur de l'AOC Vouvray et des châteaux de la Loire recherche son futur directeur général des services (H/F), par voie statutaire ou contractuelle, pour accompagner un développement économique durable dans le respect de l'environnement, de la durabilité et du patrimoine municipal. En effet, la commune est dotée de paysages de grande qualité façonnées par la Loire, la Brenne et leurs affluents et animés par un patrimoine bâti remarquable, constituant autant d'éléments patrimoniaux participants à la qualité du cadre de vie et du développement touristique, à protéger et à valoriser.

Collaborateur direct de Mme le Maire et interlocuteur privilégié des adjoints, vous accompagnerez les élus dans la définition des orientations stratégiques et leur réalisation opérationnelle, en veillant à la régularité des actes et des décisions prises par l'exécutif.

Vous impulserez la mise en œuvre des projets de l'équipe municipale et serez force de proposition dans un contexte budgétaire contraint. Ainsi, vous préparerez et suivrez les marchés publics, les délégations de services publics et les contrats de maintenances.

Vous élaborerez le budget et vous en suivrez l'exécution. Vous assurerez la gestion de la dette et de la trésorerie, ainsi que le suivi de l'actif et des immobilisations. Vous établirez les financements et les dossiers de subventions.

Vous piloterez les services municipaux (25 agents) et animerez une politique managériale, avec les adjoints concernés, en faveur de la cohésion d'équipe et de l'optimisation des ressources. Vous superviserez la gestion de la carrière des agents.

Vous serez le garant du respect des règles et des procédures administratives, juridiques et financières.

Enfin, vous coordonnerez les opérations électorales, ainsi que les opérations de recensement de la population. Vous gèrerez également l'agenda de Mme le Maire et assurerez le traitement de son courrier. Vous représenterez aussi la commune et assurerez la coordination avec la communauté de communes Touraine Est Vallées.

Profil du candidat

- de formation supérieure avec une expérience significative et réussie en collectivité territoriale demandée,
- maîtrise du formalisme et des règles juridiques nécessaires à la rédaction des actes administratifs, des règles et procédures comptables et budgétaires, des procédures réglementaires de passation des marchés publics et des règles d'exécution financière,
- connaissance du statut de la fonction publique territoriale et de l'environnement réglementaire des collectivités,
- bonne connaissance de la conduite de projet,
- capacité à animer des équipes et capacités managériales avérées,
- savoir faire appliquer de manière concertée et rigoureuse les orientations politiques et les projets,
- excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles demandées,
- capacité d'analyse, de synthèse et de prospective,
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) et faire preuve de disponibilité,
- force de propositions et dynamisme requis,
- sens de l'organisation, méthode, rigueur et réactivité exigés.

Permis B

Souhaité

Poste à pourvoir le


01/09/2021
Dès que possible

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet

 Envoyer lettre de motivation (en indiquant le nom de la collectivité), CV, copie des diplômes, copie du dernier arrêté de position administrative et des 3 dernières fiches d'évaluation pour les fonctionnaires, avant le 23 août 2021, auprès de :
Monsieur le Président du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire
Service Conseil en Recrutement
25 rue du Rempart - CS 14135
37041 TOURS CEDEX 1
ou par courriel à : emploi@cdg37.fr
Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (accusé réception, convocations). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.