

MAIRIE ISOLA - FICHE DE POSTE

Directeur général des services

Nom de l'agent	
Définition du poste	<ul style="list-style-type: none">• Mettre en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale• Encadrer l'équipe administrative et gérer l'ensemble des services• Gérer les moyens humains et financiers de la commune.• Suivre les formations requises par le poste et les mettre en application
Exigences liées au poste	<ul style="list-style-type: none">➤ Autonomie et responsabilités :<ul style="list-style-type: none">• Large autonomie dans l'organisation du travail• Force de proposition• Autodéfinition de son descriptif d'activités en cohérence avec ses missions• Evaluation par le Maire• Responsabilité des moyens d'action• Rendre compte régulièrement à son responsable du déroulement de ses activités et de tout dysfonctionnement constaté• Lien étroit avec le chargé de mission du maire et l'ensemble des directeurs➤ Profil et compétences techniques :<ul style="list-style-type: none">• Expérience professionnelle significative dans la direction de services généraux ou direction de services administratifs (minimum 5 ans),• Connaissances fondamentales administratives,• Connaître les missions des communes, des partenaires publics et les processus décisionnels des collectivités locales,• Maîtriser la rédaction administrative• Maîtrise des règles de la comptabilité, des marchés publics et de gestion des ressources humaines• Maîtrise parfaite de la conduite de projet et de la gestion d'équipe• Capacité à être force de proposition• Maîtriser les applications informatiques professionnelles, la bureautique➤ Compétences relationnelles :<ul style="list-style-type: none">• Sens de l'organisation, rigueur, dynamisme, capacité d'analyse et de diagnostic,• Sens aigu des responsabilités et de l'intérêt public, qualités rédactionnelles• Aptitude à la négociation, au dialogue, à l'écoute,• Aptitude au travail en équipe, à l'encadrement• Savoir prévoir, organiser, mettre en œuvre contrôler, coordonner et animer.• Sens de la décision et de l'autorité.

Description des tâches

- **Mettre en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale :**
 - Préparer, et exécuter les décisions du Conseil Municipal et du Maire dans le respect du cadre législatif et réglementaire (notifications, délibérations, arrêtés, décisions ...) en lien avec le chargé de mission du Maire
 - Mettre en œuvre les décisions de certaines commissions et du CCAS
 - Rendre compte à l'exécutif, assister, conseiller le maire et les élus délégués
 - Garantir la sécurité des actes et assurer une veille juridique et prospective
 - Alerter les élus en cas de dysfonctionnement ou de risques
 - Participer au montage et au suivi de dossiers complexes
 - Piloter la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources financières, humaines et matérielles
 - Adapter l'organisation pour améliorer la qualité des services à la population
 - Identifier les besoins et optimiser les moyens pour améliorer la performance
 - Vérification de la sécurisation des procédures de l'ensemble des services
 - Gérer les marchés publics

- **Encadrer le service administratif**
 - Diriger, répartir et planifier les activités des agents administratifs,
 - Définir les objectifs,
 - Evaluer les contributions collectives et individuelles
 - Suivre le déroulement de carrière des agents et leur contrat de travail
 - Mener les dossiers stratégiques nécessitant une expertise administrative
 - Garantir la politique d'achat définie par la collectivité : superviser la préparation, passation et exécution des marchés publics,
 - Anticiper les départs et poursuivre la mise en place d'une gestion par pôles de compétences avec polyvalence des agents pour d'éventuels remplacements
 - Poursuivre l'optimisation des services avec formation d'agents de remplacement en cas d'absence

- **Superviser le management de l'ensemble des services et encadrer les directeurs (service enfance, service technique, service évènementiel)**
 - Manager et animer l'équipe de direction, définir les priorités
 - Coordonner l'ensemble des services (40 agents permanents)
 - Définir les objectifs et les indicateurs de performances des cadres
 - Evaluer les contributions collectives et individuelles
 - Optimiser le fonctionnement et l'organisation des services
 - Accompagner les parcours, déployer et valoriser les compétences,
 - Animer de différentes réunions nécessaires à la bonne marche du service
 - Veiller à la mise en œuvre des procédures nécessaires à la sécurité des travailleurs

➤ **Gérer les moyens financiers :**

- Participation à l'élaboration du budget, collecter les informations financières en lien avec le chargé de mission du maire
- Faire saisir et transmettre et suivre l'exécution du budget proposer les décisions modificatives....
- Assurer le suivi financier : coordonner et contrôler les mandatements, suivre l'exécution comptable, établir les comptes administratifs.
- Veiller à la bonne tenue des régies en lien avec la trésorerie
- Suivre la sinistralité et poursuivre la politique en matière d'assurance (marchés pluriannuels)

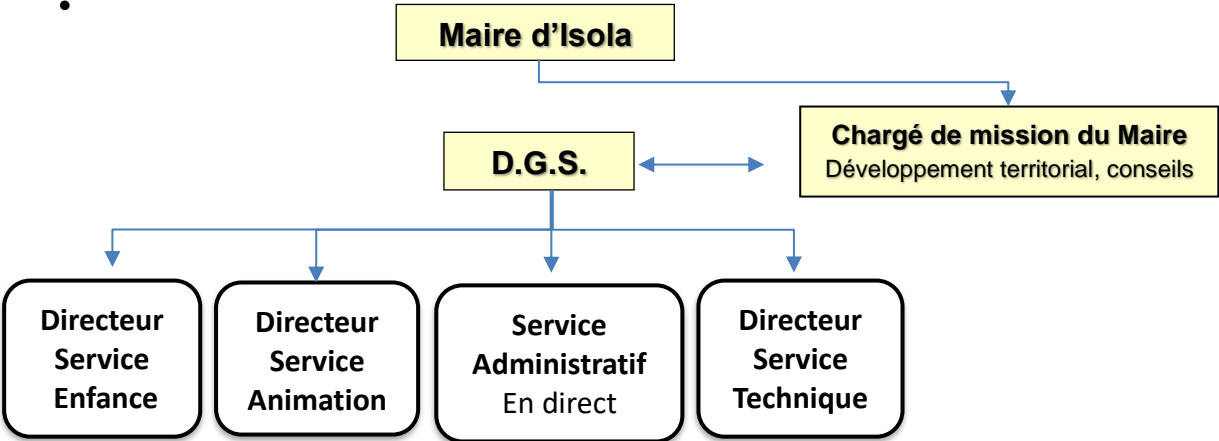
➤ **Mettre en œuvre des démarches sécuritaires ou d'accessibilités**

- Appliquer le plan communal de sauvegarde et veiller à sa mise à jour (PCS)
- S'assurer de la mise en œuvre du programme d'accessibilité aux personnes à mobilités réduites
- Participer à la mise en œuvre du PIDA en lien avec les élus référents
- Mettre en œuvre la commission de sécurité
- Suivi de la direction unique de sécurité et de la réglementation des ERP

➤ **Suivre les formations requises par le poste et les mettre en application**

MAIRIE ISOLA - FICHE DE POSTE

Directeur général des services

Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Travail en bureau et en extérieur lorsque nécessaire : • Déplacements fréquents sur la station comme sur le village ; à Nice • Disponibilité • Horaires irréguliers, avec amplitude variable • Obligations du service public : Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve. • Participation aux Séances d'Actualisation des Connaissances. <p>Moyens mis à disposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Outils informatiques et bureautiques : PC, imprimante, copieur, téléphone, fax, messagerie Internet, protections (antivirus, onduleur) • Fournitures administratives • Véhicule de service •
Situation fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Commune, • Placé sous la responsabilité hiérarchique du Maire •  <pre> graph TD Maire[Maire d'Isola] --> DGS[D.G.S.] Maire --> CM[Chargé de mission du Maire Développement territorial, conseils] DGS <--> CM DGS --> DSE[Directeur Service Enfance] DGS --> DSA[Directeur Service Animation] DGS --> SA[Service Administratif En direct] DGS --> DST[Directeur Service Technique] </pre>
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Relations permanentes avec le Maire, les élus et le chargé de mission du Maire • Relations fréquentes avec les responsables des services et l'ensemble des services • Relations avec les usagers et le milieu associatif • Relations avec les partenaires institutionnels (trésorerie, métropole, administrations déconcentrées...) ainsi que divers partenaires extérieurs (CDG, fournisseurs...)
Cadre statutaire	<ul style="list-style-type: none"> • Catégorie : A ou B • Filière administrative • Attaché ou rédacteur