

UN(E) DIRECTEUR(RICE) GENERAL(E) DES SERVICES

Poste à temps complet – Grade : Attaché ou Ingénieur (catégorie A)

Cadre d'emploi : **EMPLOI FONCTIONNEL**

Afin d'accompagner le Maire et les élus, d'impulser une nouvelle dynamique de management et d'assurer le suivi et le pilotage des projets de la collectivité, la commune de Farébersviller recherche sa/son futur (e) DGS.

Missions :

Sous l'autorité directe du Maire et interlocuteur/trice privilégié(e) des élus, vous serez chargé(e) d'assister et de conseiller l'équipe municipale dans la définition et la mise en œuvre des orientations de la collectivité. Vous dirigerez et coordonnerez les services, vous en piloterez l'organisation et le management.

- Direction, coordination et animation de l'ensemble des services de la Ville et du CCAS (environ 80 agents),
- Conseil et assistance auprès des élus pour la définition des orientations stratégiques,
- Mise en œuvre des orientations des politiques publiques définies par l'autorité territoriale,
- Participation à la définition de la stratégie financière et économique, gestion du budget de la collectivité, demande et suivi des subventions, gestion des marchés publics...,
- Pilotage des projets, veille juridique et observation, suivi des dossiers de contentieux,
- Elaboration de conventions ou d'actes juridiques complexes,
- Sécuriser les actes juridiques de la collectivité et garantir la bonne application des procédures,
- Garantir la bonne allocation des ressources (financières, humaines et matérielles) dans une logique d'efficacité et de maîtrise accrue de la masse salariale,
- Préparer et assurer, en collaboration avec le service administration générale, le suivi des conseils municipaux, des bureaux et assemblées diverses,
- Conduire et animer le dialogue social ainsi que garantir l'hygiène, la sécurité, et la qualité des conditions de travail,
- Liaison avec le suivi de l'agenda du Maire,
- Préparer les interventions publiques du Maire, en collaboration avec les services municipaux,
- Répondre aux courriers qui lui sont adressés, en collaboration avec les services municipaux,
- Communication avec les différents partenaires et instances externes (Préfecture, Conseil général, Communauté de communes, Scot...)

Profil :

- ✓ Maîtrise des procédures juridiques, économiques, administratives et financières,
- ✓ Formation supérieure juridique et/ou financière et/ou administrative généraliste,
- ✓ Expérience significative en collectivité territoriale dans un poste similaire,
- ✓ Aptitude avérée au management et à l'encadrement d'une équipe,
- ✓ Réelles qualités relationnelles, d'écoute et de communication,
- ✓ Qualités organisationnelles,
- ✓ Aisance rédactionnelle,
- ✓ Capacité à négocier,
- ✓ Capacité d'analyse et de synthèse,
- ✓ Sens de la décision et de l'autorité,
- ✓ Sens des responsabilités,
- ✓ Grande disponibilité exigée : présence aux réunions du conseil municipal, du bureau et autres assemblées,
- ✓ Sens du service public.

Recrutement par voie de mutation/ par voie contractuelle.

Conditions de rémunération : Rémunération statutaire (référence à un grade et un indice de la fonction publique + régime indemnitaire en référence à grille interne),

Participation à la protection sociale complémentaire santé/prévoyance,

Temps de travail : 35H,

Moyens à disposition : Bureau individuel avec moyens informatiques et bureautiques, connexion internet, intranet, e-mail personnel et téléphone portable,

Contrainte du poste : Temps de travail avec fortes amplitudes, horaires irréguliers et grande disponibilité, rythme de travail soutenu avec pics d'activités et gestion des imprévus et des urgences.

Poste à pourvoir pour le : **dès que possible** - Adresser les candidatures **avant le 4 mars 2021** (lettre de motivation et CV) à : Monsieur le Maire – Mairie de FAREBERSVILLER - Centre Commercial 1 - 57450 FAREBERSVILLER

Ou par mail à l'adresse suivante : personnel@farebersviller.com