

 <p>GRAND bassin de BOURG-EN-BRESSE communauté d'agglomération</p>	<b>FICHE DE POSTE</b> <b>Directeur général des services de commune (2 500 h.)</b>	02/2020
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Direction de la Gouvernance et de l'Animation Territoriale Commune de Montrevel-en-Bresse Placé sous l'autorité du Maire de la Commune	

## PRESENTATION GENERALE DU POSTE

### DESCRIPTION, DEFINITION

Définition du poste	Conseille l'autorité territoriale et contribue à la définition des orientations de la collectivité. Pilote la mise en œuvre des projets, organise et manage les services en cohérence avec les orientations préalablement définies. Est garant de la gestion administrative et financière de la collectivité et de la sécurité juridique des actes et décisions.
Statut	Titulaire (ou à défaut contractuel)
Filière	Administrative
Cadre d'emploi	Attachés Territoriaux
Grades	Attaché Attaché Principal
Catégorie statutaire	A
Catégorie retraite du poste	
Temps de travail Contraintes horaires Horaires et jours de travail	Temps complet 37 heures hebdomadaires (horaires variables) Rythme de travail : 4 jours ½, du lundi au vendredi

### AFFECTATION

Localisation	Montrevel-en-Bresse
--------------	---------------------

### POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

Encadrement	Oui
Situation fonctionnelle	Relations avec les élus, les agents des services municipaux et communautaires, les partenaires institutionnels, les prestataires, les associations locales, les usagers
Niveau de régime indemnitaire	A3

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Spécificités du poste	Horaires irréguliers avec amplitude variable selon nécessité de service Réunions en soirée
Conditions d'exercice Moyens mis à disposition	Déplacements occasionnels sur le territoire communal et intercommunal Ordre de mission permanent sur la Région Auvergne-Rhône-Alpes
Nouvelle Bonification Indiciaire	Secrétariat général des communes de 2 000 à 3 500 habitants (30 points)

## MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Missions générales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la préparation, la mise en œuvre et le suivi des décisions des élus ; apporter des arguments stratégiques d'aide à la décision.</li> <li>- Structurer et organiser les services ; superviser les activités, manager et animer les équipes.</li> <li>- Impulser, conduire et évaluer les projets de la collectivité.</li> <li>- Contribuer au développement des relations avec les partenaires et acteurs du territoire.</li> <li>- Gérer et optimiser les ressources (humaines, financières et matérielles).</li> <li>- Assurer la sécurisation juridique des actes de la commune.</li> <li>- Veiller à la qualité et à l'efficacité du service public local.</li> <li>- Proposer une stratégie de communication, la décliner en actions et outils et coordonner sa mise en œuvre.</li> </ul>
Activités principales	<p><u>Conseil et assistance aux élus</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifier les réunions des instances (conseil municipal, commissions, municipalité...), préparer les ordres du jour et notes de synthèse, rédiger ou superviser la rédaction des délibérations et comptes rendus, mettre en œuvre les décisions et en assurer le suivi.</li> <li>- Elaborer des outils d'aide à la décision et développer des argumentaires.</li> <li>- Proposer et solliciter des arbitrages, rendre compte à l'exécutif.</li> <li>- Assurer une veille documentaire, juridique et prospective.</li> </ul> <p><u>Organisation et management des services</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir l'organisation des services et les profils de poste.</li> <li>- Superviser les activités des services, fixer les priorités et veiller au respect des délais.</li> <li>- Optimiser la qualité, les délais et les coûts du service (procédures, dématérialisation...).</li> <li>- Organiser et animer des réunions interservices et de service (administratif) ; favoriser le partage des informations, le travail collectif et la transversalité.</li> <li>- Evaluer les contributions individuelles et collectives.</li> <li>- Participer aux processus de recrutement, de formation et de gestion des carrières.</li> </ul>

<p>Activités principales</p>	<p><u>Conduite de projets</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuer à l'élaboration des projets de la collectivité, en assurer le pilotage et l'évaluation, réunir et organiser les moyens nécessaires à leur mise en œuvre.</li> <li>- Gérer les relations avec les différents intervenants (maître d'ouvrage délégué, prestataires, entreprises...).</li> <li>- Développer des partenariats avec les acteurs institutionnels et associatifs.</li> </ul> <p><u>Gestion budgétaire et financière</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer le budget, suivre et contrôler son exécution, superviser les opérations comptables.</li> <li>- Déterminer l'enveloppe budgétaire des opérations, rechercher des financements et élaborer les plans de financement.</li> <li>- Planifier les investissements.</li> <li>- Assurer la gestion de la dette et de la trésorerie.</li> <li>- Veiller à la maîtrise des dépenses et à l'optimisation des ressources.</li> <li>- Développer des outils d'analyse et de prospective financière.</li> </ul> <p><u>Affaires administratives et juridiques – Gestion du patrimoine</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir la régularité juridique des actes.</li> <li>- Rédiger des documents administratifs et des courriers demandant une expertise particulière.</li> <li>- Gérer la politique d'achat et les procédures de marchés publics.</li> <li>- Assurer la gestion du patrimoine bâti et foncier de la commune.</li> <li>- Informer et sensibiliser sur les risques juridiques et techniques.</li> </ul> <p><u>Relations aux citoyens – Communication</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller à la prise en compte, au traitement et au suivi des sollicitations des citoyens.</li> <li>- Concevoir une stratégie et des plans de communication.</li> <li>- Elaborer des outils et des actions d'information, de consultation et de concertation, de promotion ; coordonner leur mise en œuvre.</li> </ul>
<p>Activités complémentaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apporter un appui méthodologique, juridique et technique aux services.</li> <li>- Participer aux instances d'échange et de travail des acteurs du territoire et des réseaux professionnels.</li> <li>- Mettre en place des actions d'éco-responsabilité.</li> </ul> <p><i>Cette liste des tâches est non exhaustive et peut être modifiée de manière concertée selon les besoins du service.</i></p>

## COMPETENCES ET SAVOIRS REQUIS POUR LE POSTE

Niveau de diplômes ou de compétences requis	Formation supérieure de type Bac + 3 minimum Compétences managériales, organisationnelles, relationnelles et administratives avérées
Savoirs être	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens des responsabilités et du travail en équipe</li> <li>- Autonomie, force de proposition et prise d'initiatives</li> <li>- Aptitude au management</li> <li>- Aisance relationnelle et rédactionnelle</li> <li>- Rigueur, sens de l'organisation, de l'écoute et de l'observation</li> <li>- Esprit d'analyse et de synthèse</li> <li>- Réactivité et disponibilité</li> </ul>
Savoirs faire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance de l'environnement territorial et des politiques publiques locales</li> <li>- Connaissance du fonctionnement et des processus de décision des entités publiques</li> <li>- Techniques d'élaboration et de rédaction des outils d'aide à la décision, de planification et de contrôle (tableaux de bord, bilans d'activité, rapports d'orientation, notes, fiches...)</li> <li>- Techniques d'analyse et de diagnostic</li> <li>- Maîtrise de la méthodologie de projet</li> <li>- Méthodes et outils du management stratégique et opérationnel</li> <li>- Techniques de pilotage, d'animation d'équipe et de gestion de conflits</li> <li>- Connaissance des réglementations applicables aux collectivités (Code Général des Collectivités Locales, Code de la commande publique...)</li> <li>- Connaissances des règles budgétaires et comptables</li> <li>- Analyse des risques juridiques et financiers liés à la gestion locale</li> <li>- Ingénierie, outils et techniques de la communication</li> </ul>
Techniques requises	- Logiciels métier et bureautique

**EXTRAIT D'ORGANIGRAMME** (*indique le positionnement du poste et les rattachements hiérarchiques et fonctionnels*)

**Cf. organigramme joint.**