



## OFFRE D'EMPLOI

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

La commune de Savonnières recrute un(e) directeur (rice) général(e) des services.

**Descriptif de l'emploi**

Contribue à la définition des orientations de la collectivité et à la mise en forme, sous la responsabilité de l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique ;

Dirige les services et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies ;

Elabore et pilote la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources.

**Profils recherchés**

Vous êtes diplômé(e) d'un BAC +4 minimum et justifiez d'une expérience de 5 ans sur un poste de direction des services administratifs d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public.

Vous disposez de solides connaissances en organisation des collectivités territoriales, procédures juridiques et administratives et finances publiques.

Vous disposez de qualités managériales, savez négocier et vous adapter à vos différents interlocuteurs.

Disponible et réactif(ive), vous êtes autonome et organisé(e). Votre capacité à travailler en transversalité et à faire preuve d'écoute, de dialogue et de conseil, sont des atouts majeurs pour ce poste.

**Missions :**

En collaboration avec Mme le Maire et son équipe municipale :

- Participe aux choix stratégiques, tactiques et organisationnels ;
- Conduit et anime les grands projets stratégiques de la commune en veillant à la juste répartition des tâches, l'attribution optimale des ressources (matérielles, financières et humaines) en sollicitant l'arbitrage de l'exécutif ;
- Dirige et coordonne les services municipaux : 36 agents ;
- Avec les responsables de service, anime la politique managériale de la collectivité
- Structure et pilote la communication interne, développe et entretient les relations avec les partenaires de la commune (administrations de l'Etat, structure intercommunale, etc), dans une logique de collaboration et de coproduction ;
- Est en contact avec les entreprises privées, le tiers secteur et la population de la Ville ;
- Décline les objectifs fixés par le Conseil municipal en projets de service et conduit le dialogue social ;
- Sait mettre en œuvre les techniques de rédaction des actes, des écritures précontentieuses et contentieuses.

**Qualités requises :** Diplomatie et discrétion, autonome et capacité de la priorisation, d'analyse et de synthèse, capacité à encadrer et à manager les ressources humaines, disponibilité, sens du service public, qualités relationnelles et rédactionnelles, connaissances techniques (juridique, état civil, urbanisme, bureautique et dématérialisation ...). Requiert une confiance partagée avec l'autorité territoriale.

**Conditions d'exercice**

- Emploi fonctionnel
- Temps de travail : 39 heures/hebdomadaire.
- Droit à congé : 25 jours de congés, 23 jours RTT. Compte épargne temps
- Rémunération : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire
- Action sociale : Adhésion au CNAS, participation employeur contrat prévoyance (8€/mois)

**Documents à envoyer pour l'ensemble des candidats :**

- CV
- Lettre de motivation à l'attention de Madame le Maire
- Dernier entretien professionnel
- Dernière fiche de paie + régime indemnitaire à l'année.

**Adresse d'envoi :**

- par mail : [gestion@savonnières.fr](mailto:gestion@savonnières.fr)
- par courrier : Mairie de Savonnières - Rue Principale - 37510 SAVONNIERES