

La Ville de Valdahon recrute :

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ADJOINT(E)

Missions du poste

Située au cœur du Doubs, la Ville de Valdahon (environ 6 000 habitants) est une commune particulièrement dynamique qui conduit de nombreux projets de développement et de modernisation de son administration.

Afin de renforcer son équipe de direction, la commune recrute un(e) Directeur(trice) Général(e) Adjoint(e).

Sous l'autorité directe de la Directrice générale des services, vous participez au pilotage de la collectivité et contribuez à la conduite des projets municipaux.

Ce poste offre une vision transversale du fonctionnement d'une commune et constitue une opportunité de développer progressivement des compétences dans de nombreux domaines de l'administration territoriale.

Activités et tâches principales du poste

Assister la Directrice générale des services

En collaboration étroite avec la DGS, vous :

- participez au suivi des dossiers stratégiques de la collectivité ;
- préparez les éléments d'aide à la décision destinés aux élus ;
- assurez le suivi des dossiers confiés par la Direction générale ;
- participez au pilotage des projets transversaux ;
- assurez la continuité de certains dossiers en l'absence de la DGS.

Piloter l'administration générale

Vous êtes le référent de l'administration générale de la commune.

À ce titre, vous :

- coordonnez la préparation et le suivi des Conseils municipaux ;
- préparez et organisez les Bureaux municipaux ;
- assurez le suivi administratif des commissions municipales ;
- veillez à la qualité juridique des délibérations, décisions et actes administratifs ;
- assurez une veille juridique ;
- participez à l'amélioration continue des procédures et de l'organisation administrative.

Participer aux projets Ressources humaines

En lien avec la responsable RH, vous :

- accompagnez certains projets RH de la collectivité ;
- participez à certains recrutements ;
- contribuez aux réflexions sur l'organisation des services ;
- accompagnez les responsables de service dans les évolutions organisationnelles et managériales ;
- participez aux démarches de prévention des risques professionnels et d'amélioration de la qualité de vie au travail.

Conduire des projets transversaux

Vous :

- pilotez les projets confiés par la Direction générale ;
- coordonnez les services concernés ;
- préparez les réunions et les groupes de travail ;
- assurez le suivi des calendriers ;
- rédigez les notes, comptes rendus et documents de synthèse.

Développer une vision globale du fonctionnement de la collectivité

Vous serez progressivement associé(e) aux différents domaines d'intervention de la Direction générale :

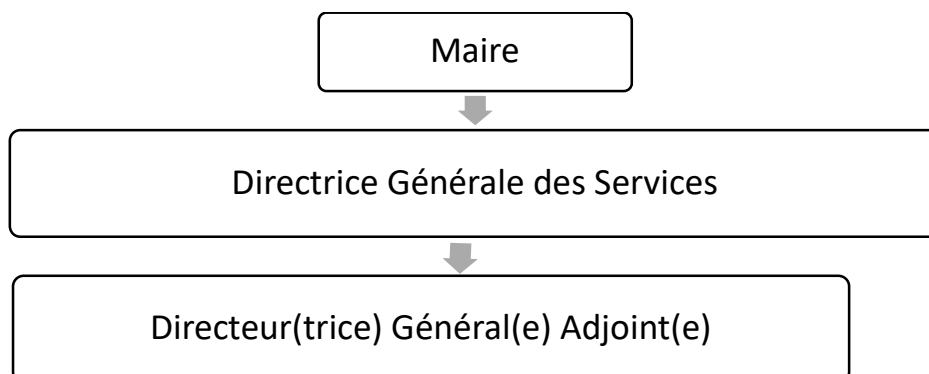
- organisation des services ;
- finances publiques locales ;
- commande publique ;
- affaires juridiques ;
- gestion des projets structurants.

Cette montée en compétences sera accompagnée afin de vous permettre d'acquérir une vision transversale de l'administration communale.

Activités et tâches secondaires du poste

Toutes autres activités nécessaires au fonctionnement des services.

Positionnement hiérarchique



Relations fonctionnelles

- En interne
 - Maire
 - Elus
 - Direction générale
 - Responsables de services de la Collectivité
- En externe
 - Structures partenaires
 - Intervenants extérieurs

Exigences requises

Niveau requis :

Formation supérieure de niveau **Bac + 4 à 5**

Formation souhaitée :

- Droit
- Droit des collectivités territoriales
- Administration publique
- ou diplôme équivalent

Expérience :

Vous justifiez d'une expérience professionnelle significative, acquise dans une collectivité territoriale, un établissement public ou une structure privée, vous ayant permis de développer des compétences transférables en matière de pilotage, de management, d'organisation, de conduite de projets et d'environnement juridique ou administratif.

Connaissances :

Vous maîtrisez ou vous êtes en capacité de maîtriser :

- le fonctionnement des collectivités territoriales
- le droit des collectivités territoriales
- le fonctionnement des assemblées délibérantes
- le statut de la fonction publique territoriale.

Des connaissances en :

- ressources humaines
 - finances publiques locales
 - commande publique
- seront appréciées.

À défaut, une réelle appétence pour ces domaines et la volonté de développer rapidement ces compétences sont attendues.

Savoir-faire :

- qualités rédactionnelles reconnues ;
- esprit d'analyse et de synthèse ;
- capacité d'organisation et de priorisation ;
- aptitude à conduire des projets ;
- capacité à travailler en transversalité ;
- aisance relationnelle ;
- maîtrise des outils bureautiques.

Savoir être :

Vous êtes reconnu(e) pour :

- votre sens du service public ;
- votre rigueur ;
- votre discrétion professionnelle ;
- votre loyauté ;
- votre autonomie ;
- votre capacité d'adaptation ;
- votre curiosité intellectuelle ;
- votre capacité à apprendre ;
- votre esprit d'équipe ;
- votre sens de l'initiative ;
- votre aptitude à proposer des solutions.

Cadre statutaire

Catégorie(s) : A

Filières(s) : Administrative

Cadre(s) d'emplois : Attaché territorial

Poste ouvert aux fonctionnaires et, à défaut, aux contractuels dans les conditions prévues par le Code général de la fonction publique. Contrat à durée déterminée ou, lorsque les conditions légales sont réunies, contrat à durée indéterminée.

Moyens mis à disposition

Moyens matériels du poste :

- Ordinateur
- Photocopieur, scanner
- Internet et messagerie électronique
- Téléphone
- Logiciels bureautiques et autres...

Conditions et contraintes d'exercice

Lieu de travail : Mairie de Valdahon 1, rue de l'Hôtel de Ville 25800 VALDAHON

Temps et horaires de travail : 35 heures sur 5 jours ou 35 heures sur 4,5 jours ou 37 heures avec RTT

- Disponibilité ponctuelle en soirée (Conseils municipaux, Bureaux municipaux, réunions)
- Travail sur écran
- Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue irréprochables

Pourquoi rejoindre la Ville de Valdahon ?

Rejoindre la Ville de Valdahon, c'est intégrer une collectivité à taille humaine où les responsabilités sont variées, les circuits de décision sont courts et les projets se concrétisent rapidement.

Vous bénéficierez d'un poste particulièrement formateur, offrant une vision globale du fonctionnement d'une commune et permettant de développer des compétences dans des domaines variés : administration générale, ressources humaines, finances publiques, affaires juridiques, organisation et gestion de projets.

Vous rejoindrez une équipe investie, attachée à la qualité du service public, où l'autonomie, l'engagement, la polyvalence et la montée en compétences sont encouragés.

La présente fiche de poste peut évoluer en fonction du besoin du service et des priorités de la Commune.