

FICHE DE POSTE

<p>COMMUNE DE REMIRE-MONTJOLY REPUBLIQUE FRANCAISE Liberté - Egalité - Fraternité</p> 	<p>Emploi : Directeur (directrice) général(e) adjoint(e) des services (DGA) du pôle des affaires générales administratives</p>	<p>Rattachement hiérarchique direct : Le directeur général des services</p>
<p><u>Nom et prénom :</u></p>	<p><u>Cadre d'emplois de catégorie A :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Attachés territoriaux ;• Ingénieurs territoriaux.	
<p><u>Création ou mise à jour :</u> Jun 2024</p>	<p><u>Filière :</u> administrative ou technique</p>	

SITUATION FONCTIONNELLE

- Détachement sur un emploi fonctionnel

DEFINITION DE L'EMPLOI

Le directeur(rice) général(e) adjoint(e) (DGA) occupe un poste de haute responsabilité au sein de la commune, sous l'autorité du directeur général des services (DGS). Ce rôle exige une vision stratégique, un leadership affirmé, une expertise pointue dans la gestion administrative et politique d'une collectivité locale, ainsi qu'une capacité avérée à prendre des décisions et à coordonner efficacement les services municipaux.

CHAMPS DE COMPETENCE DU POSTE

Le ou la DGA supervisera les politiques publiques suivantes :

- Education,
- Affaires civiles, élections
- Animation culturelle et patrimoniale, bibliothèque, centre d'exposition
- Ressources humaines

MISSIONS ET ACTIVITES

Mission : Participation à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre, en particulier dans son secteur de délégation

- Proposer les conditions de faisabilité des objectifs politiques en relation avec les acteurs du territoire
- Participer à la rédaction et à la mise en œuvre du projet d'administration basé sur le projet politique
- Participer au diagnostic des enjeux, forces et faiblesses du territoire et de la collectivité
- Apprécier les risques juridiques et financiers et sensibiliser le DGS et les élus aux contraintes et risques de certains choix

Mission : Participation au collectif de direction générale

- Contribuer à la définition et la conduite du projet managérial.
- Travailler en étroite collaboration avec le DGS pour élaborer et mettre en œuvre les orientations

stratégiques définies par l'équipe municipale et notamment le programme pluriannuel d'investissement.

- Mobiliser et s'assurer de la motivation des équipes et fédérer autour du projet.
- Participer à la circulation de l'information.
- Assurer l'intérim du DGS le cas échéant.

Mission : Supervision du management des unités de travail de son secteur

- Superviser et coordonner les activités des différents services municipaux rattachés à la DGA, garantissant l'efficacité de leur fonctionnement et la cohérence des politiques publiques.
- Avoir à l'esprit de manière pérenne et transversale une démarche d'amélioration continue de la qualité des services rendus aux usagers.
- Porter et incarner, aux côtés du DGS et des élus, les valeurs de l'organisation.
- Définir des objectifs collectifs et individuels et les évaluer.
- Animer l'équipe d'encadrement.
- Porter et conduire le changement dans une logique d'amélioration du service public.
- Décliner le projet d'administration en projets de direction et de service et mobiliser les synergies.
- Favoriser un climat social apaisé et respectueux, basé sur le dialogue et la prévention
- Mettre en place et animer un système de contrôle adapté aux services (procédures, documents, traçabilité)

Mission : Pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources dans son secteur d'intervention

- Participer à l'élaboration du budget communal en collaboration avec les services et les élus.
- Contrôler l'exécution budgétaire, identifier les éventuels écarts et proposer des mesures correctives si nécessaire.
- Veiller à une gestion rigoureuse des ressources financières de la collectivité, en garantissant l'équilibre budgétaire et la pérennité des finances publiques.
- Identifier les marges de manœuvre financières et les seuils d'alerte.
- Optimiser la recherche de ressources financières externes.
- Participer à la gestion du personnel municipal, en veillant au développement des compétences, au bien-être des agents et à la mise en place d'une politique RH favorisant la performance et la motivation.
- Participer à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
- Maîtriser l'évolution des effectifs et de la masse salariale du secteur.
- Proposer et piloter les modes de gestion adaptés des services publics de son secteur.
- Piloter l'élaboration des outils/dispositifs d'aide à la décision.
- Optimiser les procédures, process et moyens pour améliorer la performance et la qualité des services au public.
- Veiller à la mise à jour des tableaux de bord et de suivi des unités placées sous son autorité.

Mission : Mise en œuvre, pilotage des politiques locales et projets de la collectivité

- Piloter des projets transversaux et stratégiques pour la collectivité, en assurant leur conception, leur suivi et leur évaluation dans le respect des délais et des objectifs fixés.
- Décliner le projet global de la collectivité en actions sectorielles.
- Répartir les activités et veiller au respect des délais.
- Sécuriser les actes juridiques de la collectivité et garantir la bonne application des procédures.
- Évaluer et optimiser la qualité des relations de la collectivité avec les publics dans son secteur.
- Evaluer les effets des politiques publiques sectorielles.
- Maîtriser les différentes catégories de risques liées aux actions engagées.
- Piloter la mise en œuvre des tableaux de bord et les suivre.

Mission : Représentation institutionnelle et négociation avec les acteurs du territoire

- Représenter la collectivité auprès des institutions publiques, des partenaires locaux et régionaux, ainsi que des acteurs socio-économiques, en entretenant des relations constructives et en défendant les intérêts de la commune.
- Participer à des instances de concertation et de coopération intercommunale pour défendre les intérêts de la commune et développer des projets en partenariat.
- Développer des logiques de co-production de l'action publique.
- Coopérer avec les partenaires et les acteurs de son secteur d'activité.

Mission : Veille stratégique réglementaire et prospective

- Participer à la démarche prospective
- Mobiliser les sources d'information et les réseaux pertinents
- Assurer une veille institutionnelle pour anticiper les évolutions législatives et réglementaires ayant un impact sur la gestion communale

Mission : Communication

- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité et à la diffusion d'une information claire, cohérente et transparente auprès des administrés
- Répondre aux sollicitations des médias sur demande du maire et assurer la représentation de la collectivité lors d'événements publics ou de manifestations officielles

COMPETENCES GENERALES

- Excellentes compétences en gestion administrative, financière et en management d'équipe
- Connaissance approfondie des enjeux territoriaux, des politiques publiques locales et des mécanismes institutionnels
- Ingénierie de projets
- Capacité à travailler en transversalité, à prendre des décisions stratégiques et à anticiper les évolutions du contexte politique et administratif.
- Aptitudes relationnelles et capacité à représenter la collectivité de manière efficace et professionnelle
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Très bonne culture générale et territoriale

AUTONOMIE ET RESPONSABILITE

- Autonomie dans la mise en œuvre des priorités d'action.
- Responsabilité de la gestion des ressources (financières, humaines et matérielles) et de l'organisation des secteurs d'activité dont il ou elle a la charge.
- Délégation de fonction par la direction générale dans un ou plusieurs secteurs d'activité, en cohérence avec les orientations stratégiques de la collectivité.
- Force de proposition auprès de la direction générale des services et des élus.

CONDITION D'EXERCICE

Affectation	Directeur général des services
Temps de travail	35 heures hebdomadaires
Conditions particulières	<ul style="list-style-type: none"> - Travail au bureau avec déplacements fréquents sur et hors du territoire. - Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. - Rythme de travail soutenu, pics d'activité liés aux échéances de la collectivité, à l'agenda des élus, aux imprévus. - Grande disponibilité.
RELATIONS FONCTIONNELLES	
<ul style="list-style-type: none"> - Participation aux instances de gouvernance au titre de sa double fonction globale et sectorielle. - Échanges réguliers avec les élus en charge du ou des secteurs d'activité. - Coopération avec les institutions et les partenaires au plan national et du territoire. - Représentation de la collectivité auprès d'instances officielles par délégation, le cas échéant. - Communication régulière avec les collaborateurs (<i>directeurs fonctionnels et ou opérationnels concernés</i>). - Requiert une confiance partagée avec l'autorité. 	
DIPLÔMES ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUIS	
Diplômes	<ul style="list-style-type: none"> - Formation BAC + 3 à 5 en administration publique, sciences politiques, gestion publique ou domaine connexe - Permis B
Expériences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Grande expérience dans des collectivités sur des postes de direction à forte responsabilité

L'agent peut être amené, de manière ponctuelle à effectuer d'autres missions relatives à son cadre d'emploi

Rémire-Montjoly, le

L'agent,	Le directeur général des services,	Le Maire, Claude PLENET
----------	------------------------------------	---------------------------------------