



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Directeur Général des Services (DGS)**

Felletin, commune dynamique et attrayante du Sud Creusois de 1 600 habitants, souhaite remplacer sa Directrice Générale des Services (H/F) durant son congé maternité.

#### **CADRE D'INTERVENTION**

Ce poste s'intègre au sein d'une collectivité de 23 agents titulaires avec 2 responsables de service et un Directeur des Services Techniques en cours de recrutement.

Collaborateur direct de Madame le Maire, en relation avec l'ensemble des élus du Conseil Municipal, vous dirigez, planifiez, coordonnez et animez l'ensemble des services de la commune.

De plus, la commune de Felletin met à disposition son personnel, dont son DGS, au Syndicat Intercommunale d'Adduction en Eau Potable de la Haute Vallée de la Creuse et en assure donc également la direction.

Ce SIAEP a pour mission l'exploitation et le fonctionnement du service public d'alimentation en eau potable pour les 3 communes qui le composent : Felletin, Croze et Clairavaux.

#### **MISSIONS**

##### **Assistance et conseil aux élus :**

- Élaborer et mettre en œuvre les décisions du Conseil Municipal
- Conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques
- Elaborer l'ordre du jour, le dossier de séance et des comptes-rendus des Bureaux Municipaux hebdomadaires (et orientation des missions à mener par les agents) et vérification de la mise en œuvre des décisions
- Sensibiliser les services et les élus sur les risques encourus par la collectivité (agents, élus)

##### **Gestion des affaires générales :**

- Préparation des élections (en lien avec l'agent référent) et vérification, publication des résultats les jours de scrutin
- Réaliser les déclarations régulières auprès de divers organismes (TVA, CAF, Agence de l'Eau, ...)
- Préparer et mettre en forme les actes administratifs du Maire
- Assurer des relations régulières avec les partenaires institutionnels (Préfecture, CDG, Agence de l'Eau, Département, Communauté de Communes, PNR, ONF, DGFIP, ...), les Directrices des Ecoles, les prestataires divers et les associations locales
- Suivi du bon fonctionnement du marché : arrêtés de régie, évolution du dépôt des fonds, réunions régulières, ...

### **Gestion administrative et juridique des marchés :**

- Rédiger ou actualiser (suivant les marchés) les pièces constitutives du marché (CCTP, CCAP, RC, AE)
- Lancer les consultations sur la plateforme dématérialisée
- Analyser les offres
- Centraliser les dossiers et préparer les dossiers des commissions (CAO, commissions de DSP, jurys, etc.)
- Effectuer le suivi administratif et financier des marchés (réalisation d'avenants le cas échéant, ...)

En lien avec le Directeur des Services Techniques le cas échéant.

### **Gestion budgétaire :**

- Elaborer les documents comptables : compte administratif et budget principal et annexe
- Contrôler les dépenses et le service fait
- Suivre l'exécution budgétaire, alerter sur les écarts entre le prévisionnel et le réalisé
- Monter et suivre les dossiers de subventions d'investissement (solliciter les partenaires, préparer et suivre les délibérations correspondantes, suivre les versements, préparer les justificatifs, demander des prolongations de délais le cas échéant, ...)
- Consulter les organismes bancaires le cas échéant

### **Gestion des ressources humaines :**

- Encadrer, répartir et planifier les activités des agents en lien avec les responsables de service
- Organiser les remplacements ponctuels en lien avec le responsable du service concerné : recherche de candidats, rédaction de contrat
- Assurer le suivi des carrières des agents et rédiger les arrêtés en lien avec le CDG
- Assurer le suivi des congés en lien avec les responsables de service
- Saisir les commissions du CDG le cas échéant (commission de réforme, comité médical, comité technique, ...) suivant les besoins collectifs
- Assurer le suivi des visites médicales

### **Pour le SIAEP de la Haute Vallée de la Creuse :**

- Élaborer et mettre en œuvre les décisions du Conseil Syndical
- Réaliser les déclarations régulières auprès de divers organismes (TVA, Agence de l'Eau, ...)
- Elaborer les documents comptables : compte administratif et budget principal et annexe
- Contrôler les dépenses et le service fait
- Suivre l'exécution budgétaire, alerter sur les écarts entre le prévisionnel et le réalisé

- Monter et suivre les dossiers de subventions d'investissement (solliciter les partenaires, préparer et suivre les délibérations correspondantes, suivre les versements, préparer les justificatifs, demander des prolongations de délais le cas échéant, ...)
- Assurer la gestion administrative et juridique des marchés
- Assurer des relations avec les partenaires institutionnels (Préfecture, Agence de l'Eau, Département, ...), les prestataires divers
- Préparer l'avenir du SIAEP (élargissement éventuel à d'autres communes ?) en lien avec le DST

## **PROFIL RECHERCHE**

Niveau BAC + 5 dans un domaine juridique ou économique

Permis B obligatoire

### **1) Connaissances / Savoirs**

- Connaissances confirmées des collectivités locales ainsi que de leur fonctionnement
- Connaissance des bases du statut de la Fonction Publique Territoriale, des méthodes et outils de gestion des ressources humaines ;
- Maîtrise des enjeux des politiques publiques et de leur mise en œuvre
- Bonne connaissance des procédures budgétaires et de marchés publics

### **2) Savoir-faire**

- Capacités rédactionnelles et capacité de synthèse
- Aptitude à l'encadrement
- Capacité de management
- Définition des priorités
- Maîtrise des outils informatiques, bureautiques et TIC ;
- Conduite de projet
- Animation de réunions

### **3) Savoir-être**

- Sens de l'initiative et des responsabilités
- Autonomie
- Qualité de rigueur et d'organisation ; capacité à respecter les délais
- Qualités relationnelles
- Sens du service public
- Sens de la discrétion
- Travail en équipe et en transversalité

- Polyvalence
- Disponibilité (réunions en soirée)

### **MODE DE RECRUTEMENT**

Grade(s) : Attaché (A)

Type d'emploi : Emploi non permanent – remplacement congé maternité (absence prévisionnelle de mars à juillet 2022)

Ouvert aux contractuels : Oui

Rémunération statutaire, régime indemnitaire selon profil et expérience, NBI

Temps complet

Prise de fonction souhaitée vers le 15/02/2021

### **CANDIDATURES**

Lettre de motivation et CV à adresser à l'attention de Mme le Maire avant le 21/01/2022

Par courrier :

Mairie de Felletin

12 Place Charles de Gaulle

23500 Felletin

OU par mail : [contact@felletin.fr](mailto:contact@felletin.fr)