



LA VILLE DE CESSY
4 925 habitants – Commune en pleine expansion
(7 000 habitants dans un avenir proche)
entre Jura et Mont blanc
Recrute

Son directeur général des services (H/F)
Catégorie A, attaché ou attaché principal (détaché sur emploi fonctionnel de DGS)

Collaborateur direct du maire et des adjoints, vous contribuez à l'élaboration des orientations stratégiques de la commune. Vous êtes chargé(e) de la mise en œuvre des objectifs définis par la municipalité.

Garant du bon fonctionnement de la collectivité, vous dirigez, organisez et coordonnez l'ensemble des services municipaux comptant 70 agents.

Missions :

- Direction et organisation des services municipaux
 - Vous dirigez, coordonnez et veillez à l'efficacité des services municipaux
 - Vous définissez les orientations stratégiques de formation en fonction des exigences et besoins en compétences de la collectivité
 - Vous utilisez et valorisez les compétences
- Participation à la définition des projets - mise en œuvre des dossiers de la mandature
 - Vous pilotez le suivi des dossiers stratégiques en collaboration avec les responsables de service
 - Vous assistez, conseillez et alertez les élus sur les risques techniques, juridiques, financiers
- Gestion financière de la commune
 - En lien avec les services, vous pilotez la préparation des budgets de la commune et du CCAS (centre communal d'action sociale) et suivez leur exécution
 - Vous identifiez les marges de manœuvre et élaborerez une stratégie financière pluriannuelle

- Vous supervisez la gestion de la dette et de la trésorerie

- Organisation et suivi du conseil municipal – Supervision du fonctionnement du conseil d’administration du CCAS
 - Vous anticipez, préparez et mettez en œuvre les décisions des instances communales (conseil municipal, exécutif) en vous assurant de leur application
 - Vous participez aux séances du conseil municipal
 - Vous supervisez le fonctionnement du conseil d’administration du CCAS

- Etat-civil - élections
 - Vous veillez au respect des procédures et supervisez l’organisation des scrutins électoraux.

Profil :

- De formation supérieure, vous bénéficiez d’une expérience significative dans un poste similaire
- Vous possédez de solides compétences en matière de finances publiques et maîtrisez les procédures administratives et juridiques
- Vous maîtrisez les fondamentaux de la gestion des ressources humaines
- Vous démontrez votre capacité à la conduite de projets et au travail partenarial
- Vos aptitudes organisationnelles et relationnelles sont reconnues
- Disponibilité, discrétion, sens du service public sont des qualités indispensables pour exercer vos missions.

Conditions :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + NBI (emploi fonctionnel)

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible.

Candidatures à adresser avant le 14 février 2022 avec CV et lettre de motivation :

- par courriel à f.laurent@mairie-cessy.fr
- ou par courrier à Monsieur le Maire de Cessy, 350 rue de la Mairie 01170 CESSY