



LA COMMUNE DE ROSENAU
(Haut-Rhin – 2 417 habitants)

recrute

UN DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES H/F
A temps complet
Contractuel ou Fonctionnaire – catégorie A

Sous l'impulsion des élus, la/le DGS met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Missions principales :

- Assure la direction générale des services : manage, accompagne et coordonne les services municipaux (34 agents) ;
- Met en œuvre, sous l'autorité du Maire les politiques définies par l'équipe municipale ;
- Accompagne et conseille les élus dans la mise en œuvre des projets ;
- Pilote la gestion financière, RH, administrative et juridique de la collectivité ;
- Porte les projets de la collectivité ;
- Participe à la définition des projets de la collectivité et à la stratégie de mise en œuvre et gère leur portage ;
- Propose, élabore et pilote la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources ;

Missions annexes :

- Préparer, mettre en œuvre et suivre les décisions municipales ;
- Participer aux réunions du Conseil Municipal, de l'équipe municipale ;
- Piloter la gestion budgétaire et financière de la commune, suivre l'exécution du budget et contrôler la comptabilité ;
- Piloter la gestion RH de la collectivité, encadrer et planifier les activités des agents, suivre le déroulement de leur carrière ;
- Sécuriser les procédures administratives, effectuer une veille juridique ;
- Suivre et gérer le contentieux et le précontentieux en lien avec les conseils de la collectivité ;
- Préparer et assurer le suivi du Conseil Municipal ;
- Monter et suivre les dossiers complexes de la collectivité dans tous domaines ;
- Animer et participer aux réunions de travail et de chantier ;
- Assurer les relations avec les partenaires institutionnels publics et privés de la collectivité ;
- Rechercher des soutiens financiers et techniques pour la réussite des projets communaux et suivre les dossiers de subvention ;

Profil :

Vous justifiez d'une formation supérieure et d'une expérience professionnelle dans un poste similaire ;

Vous disposez d'une solide culture administrative, juridique et territoriale ;

Vous maîtrisez les procédures administratives, la commande publique, les règles juridiques et budgétaires, la gestion des ressources humaines ;

Vous avez une bonne capacité de négociation et de priorisation des actions à entreprendre dans l'intérêt de la collectivité et du service public.

Conditions statutaires + régime indemnitaire + NBI + 13^{ème} mois + CIA.

Poste à pourvoir **DES QUE POSSIBLE.**

Adresser lettre de motivation manuscrite, photo, CV, copie des fiches de notation des 3 dernières années si fonctionnaire,

Avant le 31 mai 2022 – 12h00 à :

Monsieur le Maire – MAIRIE – 5 rue de Kembs – 68128 ROSENAU