



Mairie de Combs-la-Ville
Esplanade Charles de Gaulle
CS 10570 - 77 383 Combs-la-Ville Cedex
Tel. : 01 64 13.16.00
www.combs-la-ville.fr

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **DIRECTEUR GENERAL ADJOINT EN CHARGE DES SERVICES A LA POPULATION (F/H)**

DIRECTION GENERALE

I – DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

- Diriger et coordonner les services rattachés à la Direction Générale Adjointe : Services à la population.
- Assurer les partenariats avec les institutions et administrations extérieures.
- Assister le DGS et le Maire dans la définition des orientations stratégiques de la commune.

Placé sous la responsabilité de : Directeur Général des Services

Niveau du poste dans l'organigramme : Direction et animation des services rattachés

Activités principales :

- Assister la DGS et le Maire dans la prise de décisions stratégiques.
- Participer aux réunions du bureau de direction avec M. le Maire.
- Participer au Comité de Direction.
- Participer à l'élaboration du programme pluriannuel d'investissement.
- Piloter les directions opérationnelles qui lui sont rattachées.
- Être force de propositions pour orienter les directeurs de service dans l'exécution des décisions stratégiques prises par le maire et la municipalité.
- Suivre et impulser la mise en œuvre des projets importants du mandat dans le respect des règles juridiques et des procédures.
- Participer et contrôler l'élaboration des budgets (Ville, CCAS et SAD).
- Mettre en place les outils permettant un contrôle de gestion des directions.
- Être force de proposition pour faire évoluer les pratiques professionnelles dans un objectif d'efficacité.
- Superviser la gestion des ressources humaines mise en place dans les directions.
- Veiller à l'application des procédures internes et à l'application des évolutions législatives et réglementaires.
- Faciliter les échanges entre les institutions et l'administration générale et les élus dans le cadre de suivi des dossiers importants.
- Faciliter le dialogue entre les directions et permettre un travail en transversalité.

II – PROFIL DU POSTE

Connaissances théoriques et pratiques

Formation supérieure administrative

Expertise juridique et maîtrise de la gestion managériale

Solides connaissances du contexte territorial, du statut et de la réglementation afférente aux collectivités

A l'écoute des innovations managériales

Bonne maîtrise des finances locales

Savoir-faire

Expérience significative

Compétences dans le domaine du portage des projets des directions qui lui sont rattachées

Capacité à fédérer les équipes autour de projets communs

Capacité à travailler sur un mode collaboratif

Savoir-être

Sens des responsabilités et du service public
Capacité d'analyse et de synthèse
Aptitude à la prise de décision
Qualités relationnelles et d'écoute
Disponibilité
Réactivité
Capacité d'arbitrage

III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE

Disponibilité.

Participation aux réunions : bureau municipal, conseil municipal, réunion de directions....

Adaptation à tous les événements de la vie de la collectivité.

IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)

Agent de catégorie A

V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires

RTT : 6.5 jours

Congés : 32 jours

Adhésion au CNAS – Compte épargne temps

Protection sociale complémentaire (garantie maintien de salaire) = adhésion possible au contrat collectif Territorial Mutuelle

Véhicule de service

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).

Poste à pourvoir rapidement

**Une lettre de candidature et un CV sont à adresser
à l'attention de Monsieur le Maire
via le lien « Envoyer votre candidature » sur le site de la Ville**