

DIRECTEUR-TRICE ADMINISTRATION GENERALE

Filière : ADMINISTRATIVE

Catégorie A

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice Générale des Services

MISSIONS

Principales

Organiser, encadrer et animer les Services de la Direction Administration Générale

- Secrétariat Général et Service des Assemblées
- Service Gestion des salles communales
- Service Assurances
- Service Urbanisme
- Service Proximité : Accueil, Etat civil, Archives municipales, Cimetière
- Service Tranquillité publique

Apporter son expertise juridique et administrative auprès des différents services afin de sécuriser les procédures

- Veiller au respect de la réglementation
- Assurer une veille juridique et réglementaire
- Conseiller les élus et les services et les alerter sur les risques juridiques
- Mettre en place et animer un système de contrôle adapté aux services
- Gérer les contentieux et pré-contentieux administratif, judiciaire, assurantiel
- Assurer le lancement et le suivi des délégations de service public, animer la CCSP

Préparer, mettre en œuvre et assurer le suivi des décisions du Conseil Municipal

Aider à la décision et mettre en œuvre les orientations des politiques publiques relevant de la Direction, notamment :

- Décliner les orientations et les priorités politiques en scénarii, projets, programmes d'actions
- Etablir des argumentaires stratégiques d'aide à la décision sur les conditions, les modalités, les contraintes particulières de mise en œuvre de la demande politique
- Alerter les élus sur les contraintes et les risques liés à un projet ou une opération

Assurer la gestion des affaires immobilières, foncières et domaniales

- Dresser et mettre à jour l'inventaire des biens immobiliers
- Assurer la gestion du patrimoine immobilier (acquisition, cession, location)
- Assurer la gestion du domaine public (désaffectation, déclassement, occupation domaniale)

Assurer la gestion du Service des assurances

- Gérer les déclarations des sinistres et les réclamations
- Évaluer les responsabilités
- Solliciter des expertises juridiques et techniques
- Suivre les relations avec les usagers et les indemnisations

Mettre en œuvre les pouvoirs de police du Maire notamment en matière d'habitat, de débit de boissons, de placement d'office, d'ouvertures dominicales

Animer les services de la Direction, notamment :

- Traduire les orientations politiques de la Collectivité en projet d'organisation
- Conduire les changements induits par des orientations politiques et/ou une nouvelle organisation
- Mettre en œuvre la politique RH définie par la Collectivité
- Accompagner et structurer les processus décisionnels
- Organiser la mise en œuvre des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

Elaborer, suivre et contrôler les budgets de la Direction.

- Planifier les besoins budgétaires et élaborer des budgets prévisionnels (BP, DM)
- Suivre et contrôler l'exécution du budget
- Rechercher des financements, s'adapter aux contraintes financières et aux conditions d'éligibilité des projets

Contraintes et conditions particulières d'exercice

- Astreinte estivale
- Forte autonomie dans la mise en œuvre des missions et l'organisation de la direction

COMPETENCES ET PROFIL

Savoirs

Diplôme issu d'une formation supérieure en droit public
Connaissance du cadre réglementaire des politiques publiques locales
Connaissance des procédures administratives et contrôle des actes

LA VILLE DE GUÉRET

RECRUTE

Veille juridique.
Connaissance du Code Général de la Fonction Publique
Connaissance du Code de l'urbanisme

Connaissance de la comptabilité publique.
Connaissance du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques
Connaissance des acteurs institutionnels
Connaissance du statut de la fonction publique territoriale

Savoirs être

- Sens du service public et des responsabilités
- Capacités d'encadrement
- Disponibilité
- Sens de l'écoute
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve
- Travail en équipe

Poste à temps complet à pourvoir au plus tôt.

LES CANDIDATURES SONT À ADRESSER AVANT LE 22 mars 2024

Par courrier à l'attention Madame le Maire
Esplanade François Mitterrand
BP 259 - 23006 GUERET Cedex
Ou par mail à personnel@ville-gueret.fr

