

RECRUTE !

Un DIRECTEUR GENERAL ADJOINT F/H

Poste à pourvoir dès JANVIER 2024

STATUT	Fonctionnaire ou à défaut Contractuel	TEMPS DE TRAVAIL	Temps complet : 25 CA + 2 jours de fractionnements + RTT (possibilité de travailler sur 4,5 jours)
CATÉGORIES	B, A	LIEU DE TRAVAIL	Vassy-Siège administratif
GRADES	cadre d'emplois des rédacteurs, grade d'attaché	REMUNÉRATION	Traitements indiciaire + NBI + IFSE + CIA + CNAS + titres restaurants
FICHE MÉTIER CNFPT	poste n° A1A/02		
NUMÉRO DE PUBLICITÉ	V 014231101260310001		

Sous l'autorité du Directeur général des services (DGS), le DGA (F/H) assure une fonction d'appui à la coordination de l'action de la Direction générale et assure le pilotage direct de plusieurs compétences. Notamment, Il assurera principalement l'expertise et la responsabilité de la politique des ressources humaines. Il apportera son appui pour les affaires juridiques, et tout projet relatif à la modernisation de l'administration. Il aura également en charge la supervision de la communication avec le DGS. En projection d'un départ en retraite en 2025, le DGA assurera également la responsabilité des marchés publics et des services administratifs de proximité.

La direction générale est composée du directeur général des services, qui pilote l'ensemble de l'administration, du DGA et d'un assistant dont la mission consiste à lui apporter un soutien logistique et administratif. Sont également rattachés à la direction générale les finances, les ressources humaines, les marchés publics, les affaires juridiques et la communication.

Participation au collectif de direction générale :

- Auprès du DGS, en cas de besoin, intervenir en délégation partielle ou totale sur l'ensemble des attributions opérationnelles des services, et des projets conduits par le Maire
- En lien avec le DGS, piloter les services en cohérence avec les orientations préalablement définies par l'Autorité territoriale en vue de répondre aux enjeux et objectifs fixés
- Par délégation du DGS, piloter et accompagner le chargé de communication de la commune

Management :

- A autorité, comme le DGS, sur les 90 agents dont il coordonne, contrôle et évalue l'activité
- Encadrer, animer et coordonner le gestionnaire RH et le chargé de communication
- Encadrer, animer et coordonner l'équipe de la Maison France Services (2 agents)
- A compter de 2025 : Encadrer, animer et coordonner l'équipe administrative des mairies déléguées (6 secrétaires de mairie et 1 agent postal)

Responsabilité de la politique Ressources Humaines :

- Conseiller les élus et la direction générale en matière d'organisation et de gestion des ressources humaines
- Accompagner les managers, les agents (90) et plus largement les services sur leurs problématiques RH
- Contrôler la gestion administrative et statutaire, dont le volet paie et carrière
- Piloter et animer le dialogue social (CST)
- Mettre en œuvre la Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences
- Piloter les entretiens de recrutements auprès des élus et des chefs de service
- Piloter la masse salariale
- Elaborer et suivre le budget RH
- Participer à la communication interne RH
- Réaliser le RSU et autres statistiques
- Assurer la veille juridique et réglementaire,
- Conduire la politique préventive liée à la santé et sécurité au travail en lien avec l'assistant de prévention
- Accompagner les agents en reclassement professionnel

RECRUTE !

Un(e) DIRECTEUR GENERAL ADJOINT F/H

Montée en compétences pour 2025 :

Responsabilité de la Commande Publique et des affaires juridiques :

- Elaborer des dossiers de marchés publics
- Rédiger des pièces constitutives des marchés, administratives, financières et techniques en collaboration avec les services opérationnels
- Mettre en œuvre des procédures de passation des marchés
- Suivre l'exécution des marchés en collaboration avec le gestionnaire finances

- En collaboration avec l'assistant administratif du DGS : Suivre les dossiers de contentieux
- Conseiller les élus, les services, et apporter en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit
- Réaliser des recherches juridiques suivant les demandes

Responsabilité de l'équipe administrative de proximité :

- Orienter et conseiller les agents administratifs : secrétariat de mairie, agence postale, accueil et accompagnement de la maison France services
- Réaliser les plannings des agents : suivre les demandes de congés, planifier les activités, organiser les roulements d'accueil général du public
- Réunir les agents et créer une dynamique de groupe
- Réaliser des bilans d'activités chiffrés (niveau de fréquentation CNI/passeports, Maison France Services...etc.)
- Gérer les conflits
- Poursuivre une politique de développement des compétences professionnelles administratives (anticipation des départs en retraite, formations, accueil des nouveaux arrivants, aide au développement de compétences spécifiques)
- Participer au développement de la modernisation des services publics (nouvelles procédures, charte d'accueil, dématérialisation, logiciels, supports techniques...etc.)

PROFIL :

- De formation supérieure (Bac+5, Droit Administratif, Droit des Collectivités Territoriales, Management/Ressources Humaines)
- Vous disposez d'une expérience réussie sur un poste similaire, de préférence en collectivité territoriale
- Vous maîtrisez le statut de la fonction publique, vous avez développé une expertise en ressources humaines
- Vous avez une appétence pour le domaine juridique
- Commande publique : débutant accepté
- Manager confirmé
- Vous savez piloter des projets et des équipes
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Vous avez des qualités de dialogue et de négociation
- Vous savez hiérarchiser et définir les priorités
- Vous êtes Diplomate et pédagogue

- Forte autonomie
- Maîtrise du logiciel ODYSSÉE appréciée

Envoyez votre candidature CV + LETTRE DE MOTIVATION par mail à rh@valdalliere.fr, ou par courrier à :

Commune de Valdallière, Service ressources humaines, 7 rue des écoles, VASSY 14410 VALDALLIERE 02 31 66 23 90