



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **COMMUNE DE UA-POU**

Intitulé du poste : **Directeur Général des Services (1 poste à pourvoir)**

Catégorie : A B C D

Grade : **Conseiller**

Niveau de diplôme minimum requis : Aucun DNB/CAP/BEP BAC BAC+3

Spécialité : Administrative Technique Sécurité Civile Sécurité Publique

Type de recrutement : Permanent Temporaire (durée du CDD en mois :)

Temps de travail : temps complet temps non complet (durée hebdo/annuelle :)

Localisation : **UA-POU**

Emploi à pourvoir à compter du : **2 mars 2026**

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal dans un cadre d'emplois ou corps similaire (en détachement) ;
- Tout candidat lauréat de concours A ou B de la FPC inscrit sur une liste en vigueur (si catégorie A ou B) ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade et de la spécialité visés ;
- Tout lauréat du diplôme minimum requis ou d'un diplôme équivalent correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires (pour les grades initiaux).

À défaut :

- Tout agent non fonctionnaire de niveau licence, licence professionnelle correspondant au profil recherché ;
- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché. Cependant le recrutement sera Temporaire (durée du CDD en mois pour la catégorie A : 24 mois avec possibilité d'être renouvelé une fois).

Missions principales :

- **Impulsion et participation à la définition des orientations stratégique globale de la collectivité et de sa mise en œuvre :**
 - Participer à la définition des projets stratégiques de la ville
 - Définir les conditions de faisabilités et les stratégies de mise en œuvre
 - Décliner les projets en actions et assurer leur conduite ou leur supervision
 - Proposer un planning de mise en œuvre des projets validés
 - Donner les orientations pour l'élaboration et l'exécution du budget
 - Conseiller les élus et les alerter sur les risques techniques, juridiques et financiers
 - Rendre compte à l'exécutif
- **Elaboration de la stratégie d'optimisation des ressources**

- Adapter les ressources nécessaires aux projets de la commune
- Apprécier les marges de manœuvre financière
- Superviser et participer à l'élaboration du budget communal
- Proposer les arbitrages sur les financements et modes de gestion
- Veiller à l'atteinte des objectifs fixés
- Accompagner le changement en collaboration avec les chefs de projets et le Maire

➤ **Pilotage, animation et management des services et des actions :**

- Elaborer et conduire le projet managérial
- Coordonner l'ensemble des services municipaux
- Transmettre et expliciter les instructions du Maire
- Diffuser et s'assurer de l'application des nouvelles réglementations
- Planifier et animer des réunions de travail
- Mobiliser et s'assurer de la motivation des équipes

➤ **Pilotage de la politique réglementaire et juridique :**

- Conseiller les élus
- Assurer une veille juridique et analyser les impacts réglementaires
- Assurer la régularité administrative et juridique des actes
- Gérer les dossiers contentieux avec les services concernés
- Accompagner les services dans la rédaction des actes administratifs
- Corriger les projets de courriers, actes administratifs, rapports et notes des services (après visa du chef de service concerné)
- Diffuser le courrier aux différents services
- Suivre la gestion du courrier en lien avec le secrétariat et les services (délais de réponse et de traitement)
- Rédiger des actes administratifs et des documents contractuels

➤ **Organisation des conseils municipaux :**

- Organiser les conseils municipaux en collaboration avec le Maire et le secrétariat
- Planifier le calendrier annuel des séances
- Définir l'ordre du jour avec les chefs de services et les élus
- Assurer la correction des projets de délibération
- Veiller au bon déroulement des séances avec l'équipe du secrétariat

Profil recherché :

- Titulaire d'un diplôme de Licence, Licence professionnelle ou diplômes équivalents
- Expérience confirmée sur un poste similaire de manager
- Aptitudes au management, qualités d'écoute, sens relationnel, gestion d'équipe
- Qualités rédactionnelles et maîtrise de l'outil informatique
- Maîtrise des procédures juridiques, administratives et financières d'une collectivité
- Bonnes connaissances dans le domaine de la gestion des ressources humaines
- Grande disponibilité, discréetion et sens du service public
- Rigueur, réactivité, esprit d'initiative, d'analyse et de synthèse

Rémunération : conditions statutaires

Tout dossier incomplet ou non conforme aux exigences et au profil recherché sera rejeté

Dossier de candidature à adresser aux adresses suivantes :

- Par courriel à l'adresse suivante : courrier@commune-uapou.pf

Pour tout type de renseignement sur les modalités d'organisation du recrutement, contacter les ressources humaines aux numéros suivants :

- Tel : 40 915 105

Date limite de dépôt des candidatures : 25 février 2026