



LA COMMUNE DE GOND-PONTOUVRE
(membre de la Communauté d'Agglomération du Grand Angoulême (CHARENTE))
RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE

Son Directeur Général des Services (H/F)
(Attaché ou Attaché Principal)
à temps complet
au 1^{er} août 2021

Le Directeur général des Services participe, sous l'autorité de Monsieur le Maire et en lien avec le Conseil Municipal, à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre.

Il est chargé de :

↳ Missions principales :

- Contribuer à la définition des orientations stratégiques de la commune et au pilotage de la mise en œuvre,
- Impulser, conduire et animer les grands projets stratégiques de la commune,
- Elaborer les budgets (commune et CCAS) avec la responsable des finances,
- Identifier les marges de manœuvre financières et les seuils d'alerte et apporter un appui technique à l'arbitrage des élus sur les financements des services publics,
- Assurer le management, la coordination, l'organisation et l'animation de l'ensemble des services (80 agents),
- Apporter un appui technique et juridique aux décisions du Conseil Municipal, sécuriser les actes pris par Monsieur le Maire,
- Conseiller les élus quant au choix des procédures (marchés publics, contentieux...) et à l'évaluation des risques juridiques,
- Structurer et développer la communication interne,
- Entretenir les relations avec les partenaires de la commune (Services de l'Etat, GrandAngoulême, Conseil Départemental...)

↳ Compétences requises :

- Formation supérieure en droit public ou en gestion des administrations,
- Expérience significative sur un poste similaire,
- Très bonne connaissance de l'organisation des collectivités territoriales et des procédures juridiques et administratives liées à cette fonction,

↳ Savoirs faire :

- Connaissance et maîtrise des procédures administratives, juridiques et financières des collectivités,
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et de la gestion des ressources humaines,
- Connaissance du cadre réglementaire des actes administratifs,
- Capacité à travailler en transversalité et en mode projet et à animer des réunions ou des groupes de travail,

↳ Savoirs être :

- Qualités relationnelles (écoute, dialogue, bienveillance) et organisationnelles,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Polyvalence,
- Adaptabilité et réactivité,
- Autonomie, esprit d'initiative, rigueur,
- Sens du service public, engagement et implication,

↳ **Contraintes de travail particulières :**

- Contraintes horaires particulières avec des pics d'activités liés aux réunions nécessitant une grande disponibilité.

↳ **Rémunération :**

- Traitement indiciaire + régime indemnitaire statutaire (Rifseep) + prime de fin d'année + avantages CNAS et comité d'action sociale + participation de l'employeur à la protection sociale

POSTE A POURVOIR LE 1^{er} AOUT 2021

Adresser : lettre de candidature manuscrite + CV + dernier arrêté de situation administrative à

Monsieur le Maire de Gond-Pontouvre
Place de l'Hôtel de Ville
16160 GOND-PONTOUVRE

ou bien par mail : ville@gond-pontouvre.fr

POUR LE JEUDI 1^{er} JUILLET 2021

Pour tous renseignements complémentaires : Monsieur LUCAS Olivier (05.45.68.72.40)

POUR INFORMATION :

Les entretiens de recrutement se dérouleront dans la semaine du 5 au 9 juillet 2021.