Directeur/trice général(e) des services

Détails de l'offre

Famille de métiers
Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives
Grade(s) recherché(s) : A - B
Attaché principal - Attaché - rédacteur principal 1ère classe – rédacteur principal 2ème classe

Poste à pourvoir dès que possible suite à détachement

Métier(s) Directeur/trice Général(e) des services

Ouvert aux contractuels
Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)
Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet **Télétravail** Non

Management Oui **Expérience exigée sur poste similaire**

Rémunération indicative :
37h30+RTT+IFSE+CIA+PARTICIPATION MUTUELLE (contrat labélisée 25€) ET PREVOYANCE MNT (25€)+ TITRES RESTAURANT
Comité d'Action Sociale et de loisirs

Descriptif de l'emploi
DRUELLE BALSAC est une commune rurale dynamique de L'Aveyron de 3270 habitants, au cœur de l'Agglomération de Rodez, à 5 minutes du centre-ville de Rodez, à 1h de l'AUBRAC, de MILLAU.

* Des équipements attractifs : Crèche privé, deux Écoles, commerces, Services de santé : médecins, infirmières, dentistes, orthophoniste, psychologues, ostéopathes, kinésithérapeutes,
* Une vie associative et culturelle dynamique (40 associations)
* Equipements sportifs
* Une population en croissance

Sous la directive des élus, vous mettez en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonnez les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Vous dirigez les services de la commune comprenant 21 agents et pilotez l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies.

Vous assurez la supervision, l'organisation et le suivi des services municipaux en faisant lien entre les différents acteurs (élus, agents, citoyens ...)

LOGICIELS: Berger Levrault, Word, Excel, Outlook

Missions / conditions d'exercice
- Superviser le service à la population et l'instruction des dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale, les demandes citoyennes
- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les arrêtés et décisions du maire
- Superviser la gestion du personnel : carrière, paie, organisation du temps de travail, maladie
- Superviser et contrôler la déclaration sociale nominative et indicateurs de données sociales.
- Animer les équipes et organiser les services.
- Gérer le patrimoine communal
- Superviser la gestion des services communaux
- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

Profils recherchés
-LES SAVOIRS :
- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil, des élections, de l'urbanisme ;
- connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.
- connaître les ressources humaines et particularité de la fonction publique territoriale.

-SAVOIR FAIRE
- respecter les délais réglementaires ;
- savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- être force de propositions ;
- savoir réaliser des tableaux de bord de suivi et les présenter ;
- vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
- préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ;
- élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ;
- contrôler et évaluer les actions des services ;
- piloter, suivre, contrôler et évaluer les activités des agents.

SAVOIR ÊTRE .
- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- disposer d'une capacité à animer des équipes et des capacités managériales ;
- bénéficier de bonnes qualités relationnelles.
- disponibilité et réactivité

Contact et modalités de candidature

Contact RH : 05.65.69.79.45

Informations complémentaires
Merci de transmettre un CV récent et détaillé, une lettre de motivations, le dernier arrêté de situation administrative, le dernier entretien professionnel **AVANT LE 17 OCTOBRE 2025** à
M. Le Maire
Mairie - Service RH
2 rue du stade

12510 DRUELLE BALSAC
ou à l'adresse mail suivante : mairie@druellebalsac.fr