

**La Commune de Chamrousse recrute son
DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES
H/F (2 000-10 000hab)**

Chamrousse, commune de 400 habitants, station de tourisme surclassée 5 000 à 10 000 habitants, station de montagne, sports d'hiver, ski de fond et ski alpin, et d'été, située aux portes de Grenoble, dans le massif de Belledonne (Alpes) recrute son directeur général des services (détachement sur emploi fonctionnel de DGS 2 à 10 000 habitants).

Les services municipaux comptent une cinquantaine d'agents (dont vingt sont des saisonniers) répartis comme suit (à ce jour) : La directrice générale adjointe (en charge de l'aménagement de l'urbanisme et du foncier) épaulé le DGS dans le projet, les tâches du quotidien. Le binôme ainsi constitué dispose d'une équipe technique (10 agents) dirigée par 4 agents de maîtrise, d'un service environnement (2 agents), d'un service enfance jeunesse (10 agents), d'un service ressources (6 agents) et d'un service culturel (1 agent).

Missions centrales du poste :

- Mettre en œuvre, sous la direction du Maire les politiques déclinées par l'équipe municipale.
- Gérer les moyens humains et financiers de la commune.

Activités et tâches principales du poste :

- **Mettre en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale, avec le soutien des services :**
 - Assister, conseiller et alerter les élus (assurer une veille technique et juridique, suivre les dossiers de contentieux, être force de proposition).
 - Piloter les projets décidés par l'équipe municipale, avec le soutien des services, en lien avec les services de l'Etat, de la Région, du Département et de l'Intercommunalité.
 - Participer au pilotage et au développement de la station, en étroite collaboration avec l'Office de Tourisme et la Régie des Remontées mécaniques.
 - Assurer les relations et la communication avec les partenaires institutionnels, Etat, Région, Département, Intercommunalité,

- Monter et suivre les dossiers complexes incluant une dimension juridique, dont les dossiers de demande de subventions et les marchés publics,
- Assurer ou superviser selon les cas la gestion des marchés publics (organiser les consultations, choisir les procédures, préparer et suivre les délibérations correspondantes et assurer le suivi administratif et financier).
- Participer et élaborer la stratégie foncière et accompagner la SEM d'aménagement.
- Préparer et assurer le suivi du Conseil Municipal :
 - monter les dossiers (recherches techniques et juridiques),
 - superviser le secrétariat de l'assemblée (convoquer aux réunions, préparer les délibérations, rédiger le compte-rendu) et réaliser le procès verbal,
 - y participer et y intervenir si nécessaire,
 - préparer, mettre en forme et exécuter les décisions du Conseil Municipal et du Maire dans le respect du cadre législatif et réglementaire (notifications, délibérations, arrêtés, décisions financières...).

• **Gérer les moyens humains :**

- Diriger, coordonner et animer l'ensemble des services communaux,
- Définir et mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines,
- Gérer les recrutements,
- Suivre le déroulement de carrière des agents et leur contrat de travail (paye, arrêtés, congés, position administrative...).

• **Gérer les moyens financiers :**

- Préparer et suivre l'exécution du budget : collecter les informations financières, monter les budgets, préparer et suivre les délibérations correspondantes, saisir et transmettre le budget, suivre l'exécution (décisions modificatives...). (Logiciel Berger Levrault).
- Assurer la gestion de la dette : consulter les organismes bancaires, faire le lien avec la trésorerie et les banques.
- Suivre et anticiper la trésorerie,
- Assurer le suivi financier, suivre l'exécution comptable, établir les comptes administratifs.
- Monter et suivre les dossiers de subventions d'investissement : solliciter les partenaires, préparer et suivre les délibérations correspondantes, suivre les versements, préparer les justificatifs...
- Suivre les dossiers de subventions de fonctionnement et préparer les justificatifs.
- Relire l'ensemble des documents financiers.

• **Autres :**

- Élaborer le journal Municipal et assurer la rédaction des articles

Compétences requises :

Poste requérant une grande disponibilité physique et intellectuelle, discrétion professionnelle et devoir de réserve, et sens du service public.

• **Compétences techniques :**

- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.
- Connaître les missions des Administrations et partenaires publics.
- Connaître la réglementation juridique et financière des collectivités locales.
- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs.
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et la réglementation sur les emplois aidés.
- Maîtriser la rédaction administrative.
- Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.

• **Compétences relationnelles :**

- Maîtriser les techniques de communication, de négociation et de médiation.
- Développer et entretenir un réseau professionnel.
- Être organisé, rigoureux et méthodique.
- Être efficace et réactif.
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse.

• **Compétences managériales :**

- Savoir prévoir, organiser, décider, mettre en œuvre, contrôler, coordonner, motiver et animer.
- Savoir communiquer.
- Sens de la décision et de l'autorité.
- Savoir arbitrer et régler les conflits.

• **Pré requis :**

- Formation supérieure en administration et / ou finances publiques.
- Expérience de 5 ans comme DGS dans une commune équivalente ou comme DGA dans une commune de plus grande taille.
- La connaissance des contraintes et exigences d'une station de tourisme serait un plus.
- De même la connaissance du contexte local et l'entretien d'un réseau relationnel local.

Cadre statutaire :

Catégorie : A

Filière : Administrative ou Technique

Grade : Attaché territorial ou Ingénieur territorial