

### ***Vous aimez les challenges !!***

Vous souhaitez intégrer une municipalité pleine de projets : construction et rénovation de vestiaires à la salle des sports, rénovation de l'église Saint-Patern, réaménagement global de la traversée de la commune, mise en place d'instances du personnel ...

### ***Venez nous rejoindre !!***

Nous sommes situés à mi-chemin entre Rennes et Laval, à 15 minutes au sud de Vitré, notre commune de LOUVIGNE DE BAIS est idéalement située.

La commune fait partie du canton de Châteaugiron et de la Communauté d'agglomération Vitré Communauté.

## **DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES (H/F)**

### **DESCRIPTION DU POSTE**

Sous l'autorité de Monsieur Le Maire, vous allez contribuer, en étroite collaboration avec l'équipe municipale, à la définition des orientations stratégiques et des projets de la collectivité et mettre en œuvre ses politiques et décisions. Vous êtes le garant des actions de la collectivité sur le plan administratif et juridique, et est force de proposition. Vous dirigez les services et pilotez l'organisation de la commune en cohérence avec les orientations préalablement définies.

Vous serez chargé(e) de piloter l'ensemble des services comprenant une équipe administrative, le service technique, le service Enfance-jeunesse et le centre culturel, soit un total de 27 agents. Vous vous assurez du fonctionnement efficace de ces services.

### **MISSIONS**

Les principales missions de ce poste sont :

#### **Gestion Générale**

- Accompagner et conseiller les élus dans définition de la politique stratégique de la commune et sa mise en œuvre,
- Préparer et suivre les conseils municipaux, mettre en œuvre les délibérations et les décisions,
- Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires,
- Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique,
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs,
- Assurer une veille active sur la sécurité juridique de l'ensemble des procédures et des actes administratifs,
- Assurer le suivi des assurances, des contentieux, (RH + collectivités).

#### **Gestion financière**

- Participer à la définition de la stratégie financière, (réaliser des analyses financières sur le coût des services,
- Gérer la situation financière de la collectivité (élaboration et exécution du budget général et des budgets annexes),
- Piloter et suivre les dossiers et les projets stratégiques,
- Rédiger, gérer et suivre les marchés publics,
- Préparer et suivre des dossiers de subventions,

#### **Gestion RH**

- Impulser une dynamique managériale, dans une logique de transversalité, de valorisation des compétences GPEC, suivant les LDG,

- Assurer l'animation et le pilotage des services,
- Réguler les dysfonctionnements et les conflits,
- Réaliser les entretiens professionnels annuels,
- Assurer la gestion du personnel (gestion du suivi des temps, des absences) et effectuer le suivi des carrières (du recrutement à la retraite),
- Assurer une démarche de prévention des risques professionnels pour l'ensemble des agents communaux (élaboration et suivi du document unique, suivi des équipements de protection individuelle, suivi des formations obligatoires...).

**PROFIL DEMANDE :**

- Diplomatie
- Rigueur et discrétion
- Disponibilité
- Gestion de conflits

**COMPETENCES REQUISES :**

- Connaissances juridiques et statutaires approfondies
- Bonne expérience dans la conduite de projets
- Maîtrise des procédures et des outils informatiques
- Capacité à manager efficacement des équipes
- Capacité à dialoguer et négocier
- Sens du service public
- Expérience requise à un même poste

**CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- Lieu d'affectation : LOUVIGNE DE BAIS
- Service d'affectation : ADMINISTRATIF
- Temps de travail : temps complet
- Horaires fixes
- Contraintes horaires : réunions en soirée (réunions du conseil municipal principalement)
- Télétravail : non

**AVANTAGES LIES AU POSTE :**

Action sociale pour les titulaires de la FPT

**CANDIDATURES :**

Les candidatures sont à adresser à :

MAIRIE DE LOUVIGNE DE BAIS  
6 Place de la Mairie  
35680 – LOUVIGNE DE BAIS  
Ou par e-mail à : [dgs@louvignedebais.fr](mailto:dgs@louvignedebais.fr)

Envoyer une lettre de motivation manuscrite avec CV à l'attention de Monsieur le Maire.

**Calendrier :**

- Jury de recrutement : Jeudi 11/03/2021
- Date limite de candidature : 02/03/2021
- Date de début prévue : 01/05/2021

**Type d'emploi :**

- Temps plein, Titulaire

Cet emploi pourra être pourvu par un fonctionnaire de catégorie A ou B de la filière administrative, aux grades suivants :

- Attaché territorial,
- Rédacteur principal de 1ère classe,
- Rédacteur principal de 2ème classe.

**Salaire :**

- Suivant Grade et Echelon + RIFSEEP + NBI.

**Expérience :**

- Directeur général des services H/F ou similaire: 5 ans.