



## DIRECTEUR-TRICE DES AFFAIRES GÉNÉRALES

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice Générale des Services vous aurez pour missions principales le pilotage et la gestion des services liés à la population (affaires générales, CCAS, régie scolaire et le périscolaire). Dans ce cadre vous assistez et vous conseillez la direction générale de la collectivité, impulez, organisez et dirigez la mise en œuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la direction générale et les élus, vous apportez aux élus des arguments stratégiques d'aide à la décision. Vous conseillez et assistez juridiquement les services placés sous votre responsabilité. Membre du comité de direction, vous portez un regard transversal sur les actions municipales et la dynamique des services.

### MISSIONS ET ACTIVITES

- 1/ Management opérationnel de l'équipe en impulsant une dynamique de groupe et en accompagnant l'équipe dans l'application de la réglementation tout en développant leur polyvalence et leur autonomie,
- 2/ Organisation et suivi de l'activité courante des différents secteurs en veillant à la qualité des services rendus et au strict respect du cadre réglementaire,
- 3/ Impulsion et conduite de projets visant à la modernisation et à l'amélioration du service rendu aux usagers,
- 4/ Veiller à la sécurisation administrative et juridique des actes et tenue d'une veille juridique,
- 5/ Élaboration et suivi du budget du service en lien avec le service finances

#### Liaisons hiérarchiques :

- Directrice Générale des Services

#### Liaisons fonctionnelles :

- L' élu délégué aux affaires générales
- L'ensemble des services
- Préfecture/sous-préfecture
- Autres Mairies
- Ministère des Affaires Étrangères,
- Procureur de la République, tribunal judiciaire
- INSEE
- Pompes funèbres

### CONNAISSANCES TECHNIQUES ET PROFIL RECHERCHE

- Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales et l'environnement institutionnel
- Avoir des compétences juridiques
- Impulser et conduire un projet

#### Savoirs faire :

- Savoir manager
- Savoir travailler en équipe
- Capacité d'analyse et d'organisation
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel,)
- Savoir appliquer la réglementation

Savoir-être :

- Sens des relations humaines
- Capacité à s'exprimer à l'oral
- Discrétion et sens du service public

**CONDITIONS D'EXERCICE**

37 heures hebdomadaires : horaires irréguliers avec amplitude variable selon les obligations du service public : commissions, conseils municipaux

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, Amicale du personnel, CNAS, participation de l'employeur à une mutuelle labellisée, Titres-restaurant

Merci d'envoyer lettre de motivation et CV à :

Monsieur le Maire

Mairie de CHESSY

32 Rue Charles de Gaulle 77700 CHESSY

ou à [recrutement@chessy77.fr](mailto:recrutement@chessy77.fr)