

La Ville de Sainte-Savine recrute son Directeur du pôle Ressources Administration – DGA sur emploi fonctionnel

Cadre d'emploi : attaché / DGA des communes de 10 à 20 000 habts

5^{ème} plus grande ville du département, Sainte-Savine (10508 habitants), située dans le département de l'AUBE en périphérie de Troyes, à 1h30 de PARIS, membre de la communauté d'agglomération de TROYES CHAMPAGNE MÉTROPOLE (81 communes / 170 000 habitants) souhaite assurer à ses habitants une offre de services de qualité et s'est engagée dans une politique ambitieuse de réhabilitation et de rénovation de son patrimoine bâti.

La nouvelle municipalité souhaite valoriser les espaces et en particulier les bâtiments, créer des équipements adaptés, programmer une restructuration de la voirie, promouvoir la qualité du cadre de vie en y incluant une dimension écologique, autant de projets qui marquent la volonté d'une municipalité dynamique.

Diplômé(e) de l'enseignement supérieur (Bac +5 minimum), vous témoignez d'une solide expérience en collectivité à un poste similaire de direction et d'animation d'équipes diversifiées.

Vous disposez d'une solide culture administrative et juridique associée à une capacité à mener à bien des projets avec des équipes pluridisciplinaires

A l'écoute des besoins, vous savez rapidement identifier les enjeux dans une logique d'aide à la décision.

Fédérateur(rice) et persuasif(ve), votre sens aigu des relations humaines fait de vous un maillon essentiel d'un collectif de direction.

Fonctions: Rattaché au Directeur Général des Services, le/la Directeur(trice) du pôle Ressources Administration participe, au sein d'un comité de direction, au processus de décision et à la définition d'une ligne stratégique de l'action de la collectivité (au service des politiques publiques).

Vous impulsez une démarche générale d'optimisation des ressources et de modernisation de l'administration.

Vous êtes garant de la bonne utilisation des ressources et de la fiabilité des activités.

Missions principales :

En tant que Directeur(trice), vous managez une équipe de 25 agents, répartie au sein des Services à la population, Finances, Ressources Humaines, Achat public et Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication.

Vous pilotez et coordonnez l'activité de la direction en lien avec les chefs de service.

Vous supervisez, arbitrez, organisez les moyens et ressources de la direction.

Vous pilotez la gestion administrative, juridique et financière de la direction dans un environnement contraint et vous vous assurez de sécurisation juridique des actes et actions de la collectivité

Dans un rôle de conseil et d'appui technique, vous alertez sur les risques économiques et juridiques des projets

Vous participez, en lien avec la direction générale, à la définition de la politique ressources humaines : élaboration des scénarii prospectifs et proposition de choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques

Vous êtes force de proposition en termes de réformes et innovations propres à moderniser le fonctionnement des services de la structure ou les processus de gestion

Vous suppléez la Direction Générale des Services en son absence

Compétences requises :

Savoir-faire

- Formation supérieure à dominante juridique, droit public
- Aptitude à prioriser et arbitrer, à gérer la complexité et déployer le changement ;
- Fort intérêt pour le travail en équipe ;
- Esprit d'analyse ;
- Compétences rédactionnelles requises pour la rédaction de notes administratives ;
- Capacité d'évaluation des programmes et actions mis en œuvre et force de proposition en matière d'évolution et adaptation
- Connaissances des outils et techniques du contrôle de gestion ;
- Aptitude à la gestion de projet ;
- Connaissances de l'environnement territorial et des procédures administratives ;
- Maîtrise les enjeux, les évolutions et le cadre réglementaire des politiques publiques ;
- Maîtrise des règles de gestion financière et comptable.
- Connaissance des modes de gestion des services publics (régie, marchés publics, délégation de service public, etc.) ;
- Connaissance du statut des agents publics
- Connaissance de la réglementation des marchés publics ainsi que des règles de la maîtrise d'ouvrage et de la maîtrise d'œuvre publique ;
- Connaissance en matière d'assurances ;
- Maîtrise indispensable de l'outil informatique (office) ;

Savoir-être

- Sens des relations humaines: concourir à l'élaboration d'une charte des relations humaines pour l'émergence d'un socle des valeurs déontologiques communes à tous les services de la collectivité ; la promouvoir et en assurer la bonne application au sein de la direction ;
- Capacité à rendre compte ;
- Capacité à déléguer ;
- Capacité d'adaptation ;
- Sens de l'organisation ;
- Sens de l'innovation / créativité ;

Spécificités de la fonction :

- Emploi fonctionnel,
- Travail en bureau ;
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public ;
- Disponibilité ;
- Large autonomie dans l'organisation du travail ;
- Force d'analyse et de proposition ;
- Relations fréquentes avec les élus ;
- Participation éventuelle à diverses instances en qualité de conseil aux élus ;
- Participation au Comité de Direction ;
- Encadrement d'équipe : organisation, coordination, évaluation ;
- Loyauté, secret professionnel ;
- Capacité à appréhender le changement.

Temps de travail : temps complet

Recrutement par voie de mutation, détachement ou liste d'aptitude.

Rémunération statutaire, RIFSEEP, prime annuelle, CNAS, participation employeur sous condition, titre restaurant.

Merci d'adresser votre candidature, avec CV et lettre de motivation avant le 22 avril 2022 à maire@ste-savine.fr ou par voie postale :

Monsieur le Maire
1 rue Lamoricière
10300 Sainte-Savine