

PROFIL DE POSTE : 2021-88

INTITULE DU POSTE :

Directeur.trice Général.e Adjoint.e des Services en charge des Services aux Habitants

DIRECTION : Direction des services aux Habitants

DEFINITION DU POSTE :

Mission : Placé(e) sous la responsabilité du Directeur Général des Services, vous participez activement au travail collectif d'élaboration des choix stratégiques de l'équipe municipale et de pilotage de la collectivité dans les domaines sociaux, sports, éducation, petite enfance, aînés, hygiène-santé.

Vous assurez le management opérationnel de l'équipe des responsables de la DSHA (Direction des Services aux Habitants), le pilotage de projets et la gestion d'équipements.

Vous travaillez en lien avec Grand Bourg Agglomération (GBA) pour l'ensemble des sujets de coopération et en inter-DG.

Activités principales :

➤ **Participer au collectif de la Direction Générale et au rôle d'aide à la décision stratégique de l'équipe municipale**

- Contribuer à l'élaboration et à la conduite des projets managériaux
- Mobiliser et susciter la motivation des équipes autour des projets et perspectives
- Contribuer à la préparation des réunions Maire-DGS et de la Municipalité
- Piloter directement certains projets transversaux ou spécifiques (DSP aérodrome...)
- Assurer l'interface avec certains acteurs (partenaires institutionnels, réseaux associatifs et habitants) en appui des responsables de service
- Suppléer le Directeur général des services en cas d'indisponibilité et/ou d'absence

➤ **Préparer, organiser et mettre en œuvre les orientations stratégiques de la collectivité dans les domaines sociaux, sports, éducation, petite enfance, aînés, hygiène-santé**

- Participer à la définition des politiques publiques sectorielles
- Aider à la décision des élus
- Définir avec le Directeur Général des Services les modalités de mise en œuvre des orientations politiques
- Analyser l'environnement pour faire évoluer les actions mises en œuvre et adapter les services rendus aux usagers

➤ **Assurer le management opérationnel de l'équipe des responsables des 5 services de la DSHA (action éducative, petite enfance, hygiène et santé publique, actions sociales-CCAS, action sportive), des 2 pôles comptables et des 3 missions (accessibilité/handicap, jeunesse et Grand Bouvent)**

- Coordonner et animer une équipe de cadres et assurer l'interface entre comité de direction, services et élus
- Co-construire et partager les objectifs prioritaires, les missions des services et les résultats attendus
- Valider les besoins budgétaires et le suivi de l'exécution
- Optimiser les ressources humaines et les moyens d'action
- Accompagner les responsables de service (entretiens professionnels notamment) et les chargés de mission
- Assurer la médiation entre agents et hiérarchie
- Suivre et vérifier l'action des services

Savoirs :

- Formation initiale de niveau Bac+5
- Connaître le fonctionnement institutionnel des collectivités territoriales, le cadre budgétaire et juridique, le statut de la fonction publique Territoriale
- Méthode et outils indispensables : délégation, évaluation, pilotage en mode-projet
- Expérience des fonctions de management et de conduite de projets
- Connaître les enjeux et l'environnement des secteurs concernés

Savoirs Faire :

- Maîtrise des modes d'animation du management opérationnel et stratégique
- Maîtrise de l'animation de groupes (intra direction, interne Ville, externe partenaires)
- Être coutumier du travail avec les élus
- Capacité à traduire les orientations politiques en programmes opérationnels
- Maîtrise de l'outil informatique, et être autonome sur son poste de travail
- Capacité à piloter, suivre et contrôler l'activité d'une direction
- Rigueur, organisation, loyauté, sens des responsabilités
- Autonomie, initiative
- Capacité d'écoute et d'analyse ; qualités relationnelles
- Force de proposition
- Disponibilité et flexibilité

Cadre d'emplois : Administrateurs ou Attachés

Emploi fonctionnel de DGAS de 40 000 à 150 000 habitants

Type de contrat : recrutement statutaire

Régime indemnitaire : RIFSEEP DGAS + prime annuelle

Temps de travail : temps complet

Date limite de candidature : 17/09/2021

Contact :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, BP 90419, 01012 Bourg en Bresse Cedex ou recrutement@bourgenbresse.fr

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Monsieur Patrick BOURRASSAUT, DGS, au 04 74 45 70 30 ou bourrassautp@bourgenbresse.fr.