

**La commune de SAINT-NAZAIRE (Pyrénées-Orientales- 2591 habitants)
recrute son Directeur Général des Services**

La mairie de Saint-Nazaire recrute par voie statutaire, dans le cadre d'emploi des attachés, avec détachement sur emploi fonctionnel, son Directeur Général des Services.

Poste à temps complet à pourvoir au 1^{er} janvier 2016, rémunération statutaire et régime indemnitaire.

I) ACTIVITES ET MISSIONS PRINCIPALES

1) Accompagner le maire et le conseil municipal dans la définition des orientations stratégiques et piloter l'ensemble des services municipaux :

- Assister et accompagner le maire et le conseil municipal pour la définition des orientations stratégiques et organiser la mise en œuvre des décisions prises,
- Rédaction des actes administratifs (délibérations, arrêtés, comptes-rendu, notes...),
- Conseiller et alerter sur les risques juridiques, techniques,
- Impulser, organiser, encadrer et coordonner l'ensemble des services municipaux en optimisant leur fonctionnement

2) Gestion budgétaire :

- Préparation et élaboration des budgets de la commune, du CCAS et la régie M4
- Suivi des budgets, de la trésorerie,
- Analyses financières rétrospectives et prospectives,
- Demande et suivi des dossiers de subventions

3) Management des services :

- Encadrement des services (30 agents) en lien avec les cadres concernés,
- Coordination de l'activité des services, animation des réunions de service,
- Impulser la politique Ressources Humaines (entretiens annuels, avancements, primes...)

II) PROFIL DU POSTE

1) Savoirs/Savoirs-faire :

- Cadre réglementaire, statut, bonnes connaissances du fonctionnement des collectivités et de leur environnement institutionnel,
- Expérience réussie d'encadrement au sein d'une collectivité territoriale,
- Bonne connaissance des règles budgétaires et comptables (M14, M4), du Code des Marchés Publics, des règles en matière d'urbanisme,
- Aptitudes au management,
- Maîtrise des outils informatiques et de la dématérialisation des actes avec la préfecture et le trésor public,
- Bonne qualité rédactionnelle

2) Savoir-être :

- Capacité d'anticipation, de réactivité, d'efficacité,
- Disponibilité, adaptabilité, autonomie, organisation, sens des responsabilités, respect des délais,
- Rigueur administrative, veille sur la qualité du service rendu,
- Capacité à travailler en équipe, à communiquer en interne et en externe,
- Aptitudes relationnelles, capacité à travailler avec les partenaires institutionnels,
- Force de proposition

Veillez adresser votre candidature (lettre manuscrite et CV) à M. le Maire de Saint-Nazaire-Hôtel de ville-66570-Saint-Nazaire ou bien par courrier électronique à l'adresse : mairie.saintnazaire@wanadoo.fr