

La commune de VILLELONGUE DE LA SALANQUE
(Pyrénées-Orientales - 3 330 habitants)
recrute son Directeur Général des Services (H/F)

La mairie de Villelongue de la Salanque recrute par voie statutaire, dans le cadre d'emploi des attachés, avec détachement sur emploi fonctionnel, son Directeur Général des Services (Expérience dans le poste souhaitée).

Poste à temps complet à pourvoir au 14 novembre 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, compte-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.
 - 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 (52 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...)

- 4) Relation avec PMMCU
 - Suivi des compétences transférées
 - Lien avec le pôle Salanque

II) PROFIL DU POSTE

- 1) Savoirs/Savoirs-faire :
 - Cadre réglementaire, statut, bonnes connaissances du fonctionnement des collectivités et de leur environnement institutionnel,
 - Expérience d'encadrement au sein d'une collectivité territoriale,
 - Bonne connaissance des règles budgétaires et comptables (M14), du Code des Marchés Publics, des règles en matière d'urbanisme,
 - Aptitudes au management et aux Ressources Humaines,
 - Maitrise 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 de motivation et CV), avant le 31/10/2016, à M. le Maire de Villelongue de la salanque 66410 Villelongue de la salanque ou bien par courrier électronique à l'adresse : mairie.villelongue.slque@wanadoo.fr