



La commune de Ruffec recrute Un(e) Directeur(trice) Général(e) des Services

Cadre d'emploi Attaché Attaché Principal

Poste à pourvoir le **02 septembre 2024**
Date limite des candidatures le **16 août 2024**
Type d'emploi : **Emploi permanent**

Descriptif de l'emploi : Capitale du Nord Charente, Ruffec bénéficie d'une situation géographique stratégique au carrefour entre Paris et l'Espagne, le centre de la France et la côte atlantique. Son excellente desserte routière et ferroviaire (RN 10, TER Nouvelle-Aquitaine vers Angoulême, Bordeaux et Poitiers), sa proximité de pôles économiques importants (Poitiers, Angoulême, La Rochelle, Niort et Limoges) en font aujourd'hui un site économique notable. A la fois proche de tout et autonome, Ruffec, c'est aussi trois zones industrielles qui rayonnent sur une zone chalande de près de 40kms et une diversité de commerces de proximité en centre-bourg néanmoins sujet à certaines instabilités. Ville à la campagne, elle jouit de toutes les commodités (commerces, établissements scolaires, hôpital, loisirs, etc.) assurant une bonne qualité de vie aux 3500 Ruffécois et à son bassin de vie. Un fort potentiel moteur de politiques ambitieuses sur le renforcement de l'attractivité du territoire, soutenues par le programme Petites Villes de Demain, axe majeur du travail des prochaines années, concentré sur la redynamisation du centre-ville et l'affirmation de sa position comme réel lieu de vie et d'échanges de la cité.

La mairie de Ruffec emploie une cinquantaine d'agents qui s'engagent quotidiennement au service du public. Une diversité de métiers est proposée pour tous profils et niveaux de qualification. En nous rejoignant, vous intégrez une structure dynamique attachée à la qualité de service aux usagers

Sous l'autorité du Maire, le(la) Directeur(trice) Général(e) des services assurera la mobilisation et la coordination générale des services dans la mise en œuvre des orientations des politiques publiques définies par l'autorité territoriale.

Le(la) Directeur(trice) Général(e) des services dirigera et animera une équipe composée d'environ 50 agents et favorisera le travail en transversalité.

Missions :

Missions principales :

- Assister l'équipe municipale dans la conduite des projets de la collectivité
- Conseiller les élus en matière juridique, administrative, financière, économique et de stratégie politique
- Assistance à la mise en œuvre des projets
- En tant que manager, soutenir et superviser l'ensemble des services

Management et Organisation :

- Diriger les services en cohérence avec les orientations préalablement définies
- Piloter l'organisation des services, évaluer son efficacité et l'optimiser en accompagnant les agents au changement
- Sécuriser les actes juridiques de la collectivité et garantir la bonne application des procédures
- Assurer la liaison et représenter la collectivité avec les élus du territoire, et l'ensemble des partenaires extérieurs de la collectivité

- Management des services municipaux

Gestion :

- Participer au bureau municipal, préparer et suivre le Conseil Municipal et les différentes commissions
- Participer à l'étude, au suivi et à la réalisation des projets municipaux,
- Assurer l'évaluation des politiques et veiller à la mise en place d'un contrôle de gestion efficient
- Encadrement de la préparation des budgets et suivi de leur exécution,
- Suivre l'ensemble des délibérations et décisions prises par l'assemblée délibérante
- Vérifier la légalité de l'ensemble des actes de la collectivité (contrat, convention, délibérations, courriers...) et réaliser une veille juridique
- Développer les projets d'aménagement du territoire (suivi opérationnel des projets, suivi des procédures...)
- Participer aux actions menées par la ville au sein de la CDC en que DGS de la commune
- Rechercher des financements

Savoir :

- Maîtrise de l'environnement des collectivités publiques
- Connaissance des procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats
- Connaissance des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Connaissance des finances locales et de la comptabilité publique
- Posséder une culture de gestion (moyens financiers, humains, matériels...)
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, internet...)
- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale

Savoir Faire :

- Aide à la décision et mise en œuvre des orientations d'une politique publique
- Gestion en mode projet
- Aptitude confirmée en management
- Réalisation d'études, de diagnostics
- Travail en réseau avec les acteurs territoriaux
- Maîtrise des techniques de management/gestion de projet et d'animation de réunions
- Travail en transversalité et proximité avec les services communautaires et les services communaux
- Savoir informer les élus et les aider à la décision
- Savoir hiérarchiser les priorités, planifier le travail et répartir les tâches entre les agents
- Être pragmatique et synthétique
- Savoir rechercher et analyser des informations juridiques
- Maîtriser la gestion d'un contentieux (délais, respect de procédure, conseil externe...)

Savoir être :

- Avoir le sens des responsabilités
- Rigueur, qualité organisationnelle
- Probité, sens du service public
- Capacité à la communication et à la transmission de savoirs, d'informations
- Sens du travail en équipe, sens des responsabilités, capacités d'initiatives
- Capacité d'analyse et de synthèse, qualités rédactionnelles
- Qualités managériales, savoir rendre compte
- Sens du compromis et de la synthèse,
- Être autonome dans l'exécution des missions confiées
- Capacité d'adaptation, d'écoute et de dialogue
- Qualités relationnelles
- Savoir motiver, dynamiser l'équipe, créer du lien

Profil recherché :

- Niveau du diplôme requis : Bac + 3 à Bac + 4
- Formation juridique
- Formation supérieure et solides connaissances du contexte territorial, statut de la FPT et de la réglementation afférente aux collectivités locales
- Expérience sur un poste similaire exigé

Temps de travail :

Complet, 35 heures hebdomadaires

Rémunération :

Statutaire + RIFSEEP + prestations CNAS + participation santé prévoyance

Contact :

Candidature (lettre + CV) à adresser **au plus tard le 16 août 2024, délai de rigueur** à :

M. le Maire
Ressources Humaines
Place d'Armes
16700 RUFFEC
pole.ressources.et.population@mairie-ruffec16.fr