

Directrice/Directeur Général(e) des Services

Située dans la vallée de la Bresle, la commune de Blangy sur Bresle bénéficie d'un environnement naturel privilégié entre le fleuve la Bresle et la forêt d'Eu.

Sa population est proche des 3000 habitants et elle la plus grande commune de l'intercommunalité interrégionale qui comprend 44 communes.

Son attractivité économique, son dynamisme culturel, ses équipements sportifs font porter à l'équipe municipale de nombreuses responsabilités, aidée de 60 contrats d'agents (50 ETP). Rejoindre cette commune, c'est l'occasion d'apporter ses compétences au service d'un projet d'intérêt général ambitieux.

Aussi, le ou la future DGS devra s'inscrire dans la continuité des actions menées, répondre aux besoins émergents de la dynamique de développement.

En étroite collaboration avec le maire, le ou la future DGS contribue à la définition des orientations de la collectivités et à l'élaboration d'un projet partagé pour toutes les parties prenantes de l'action publique territoriale.

Le ou la future DGS dirige les services et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies.

Le ou la future DGS veille à la qualité des services rendus auprès de l'ensemble des habitants.

Missions

a) Décliner le projet politique des élus en une stratégie d'action municipale :

- ✓ Diagnostiquer les enjeux, forces et faiblesses du territoire et de la collectivité
- ✓ Déterminer les conditions de faisabilité des objectifs politiques en relation avec les acteurs du territoire
- ✓ Conseiller les élus dans l'adoption d'actes administratifs et documents stratégiques, en préparant les dossiers, délibérations
- ✓ et arrêtés présentés en Conseil municipal et au conseil d'administration du CCAS
- ✓ Suivre l'envoi des décisions au contrôle de légalité
- ✓ Apprécier les risques financiers
- ✓ Rédiger les appels d'offres et procéder à la consultation dans le respect du code des marchés publics, en faisant appel si besoin à des experts
- ✓ Analyser les offres des prestataires
- ✓ Contrôler et piloter les rapports contractuels avec les partenaires et les prestataires
- ✓ Consulter les partenaires lors de la mise en place de procédures complexes, en faisant appel si besoin à des experts

b) Animer l'équipe de direction :

- ✓ Impulser une dynamique partagée de pilotage, de performance et de qualité du service rendu aux usagers
- ✓ Diffuser les informations politiques stratégiques et coordonner les réflexions
- ✓ Valider les propositions à présenter aux élus
- ✓ Accompagner les encadrants dans leur rôle de managers en les aidant à s'outiller de tableaux de bord, à organiser les services et à optimiser la montée en compétence des agents au regard des besoins
- ✓ Développer une culture de la recette et de l'évaluation des projets et des programmes

c) Représenter l'institution :

- ✓ Représenter la municipalité auprès des acteurs et des partenaires, avec ou sans la présence d'élus

d) Conduire des projets stratégiques :

- ✓ Planifier les projets et les répartir entre les collaborateurs
- ✓ Rendre compte à l'exécutif, proposer différents scénarii et alerter sur les points de vigilance avant arbitrages politiques

e) Optimiser la gestion des ressources :

- ✓ Adapter les ressources disponibles au projet politique de la municipalité
- ✓ Identifier les marges de manœuvre financières et les seuils d'alerte
- ✓ Décliner les orientations pour l'élaboration et l'exécution du budget
- ✓ Suivre l'évolution des dotations, des compensations et des ressources fiscales
- ✓ Proposer des arbitrages sur les sources de financements, les modes de gestion, les subventions et les tarifications des services proposés par la municipalité
- ✓ Maîtriser l'évolution des effectifs et la progression de la masse salariale, les coûts de fonctionnement et d'investissement

f) Être en veille sur la réglementation et les perspectives territoriales :

- ✓ Mobiliser les ressources et réseaux pertinents
- ✓ Exploiter les informations disponibles et les alertes

g) Piloter l'activité du Pôle Administration générale et services aux usagers :

- ✓ Organiser les missions des agents du Pôle et assurer une couverture optimale des heures d'ouverture au public
- ✓ Vérifier l'actualisation des informations transmises aux usagers
- ✓ Arbitrer des résolutions de problèmes

h) Piloter l'ensemble du pôle des ressources humaines :

- ✓ Gestion des carrières des agents titulaires, stagiaires et contractuels
 - Proposer et mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques
 - Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement
 - Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, retraites, etc.)
 - Élaborer des actes administratifs complexes (arrêtés, ...)
 - Mettre en œuvre les procédures collectives (notation, évaluation) liées à la carrière
 - Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services
 - Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel
 - Rédaction et suivi des conventions de mise à disposition des agents titulaires Proposer des adaptations dans l'organisation des services
 - Mettre en place une procédure de recrutement cohérente
 - Accompagnement de la stratégie RH de la collectivité en matière de formation
- ✓ Gestion administrative du temps de travail
 - Organiser, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail
 - Assurer un conseil auprès des services en matière d'organisation du temps de travail (annualisation des agents titulaires, stagiaires et contractuels)
- ✓ Organisation et suivi des comités techniques et des élections professionnelles
 - Assurer l'organisation et le secrétariat des comités techniques

- ✓ Gestion de la procédure disciplinaire
 - Renseigner les services sur la procédure disciplinaire
 - Organiser la procédure contradictoire et veiller au respect des droits de la défense
 - Préparer les dossiers pour le conseil de discipline et en assurer le secrétariat
 - Contrôler les actes administratifs portant sanction à l'issue de la procédure

i) Activités secondaires :

- ✓ Organisation des élections
- ✓ Participation à l'élaboration et au suivi du budget du CCAS
- ✓ Participation aux manifestations et événements de la municipalité



PROFIL RECHERCHE

Compétences techniques transversales

- Procédures administratives et processus de décision des exécutifs locaux
- Règles et procédures budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Gestion des ressources humaines
- Méthodes de diagnostic et d'analyse
- Analyse d'indicateurs et mesure d'écart

Connaissances de bases pour le poste

- Code général des collectivités territoriales, de l'urbanisme etc...
- Code de la commande publique
- Notions générales sur l'ordre juridique français
- Modes de gestion des services publics locaux
- Statut de la fonction publique territoriale
- Risques juridiques et financiers liés à la gestion locale

Savoir-être nécessaires pour le poste

- Relation à l'utilisateur : écoute, réponse au besoin, information transversale sur les différentes activités de la municipalité
- Relation à l'élu : écoute, reformulation du besoin, analyse technique et propositions de solutions argumentées
- Techniques de concertation et de négociation
- Techniques d'animation de groupe
- Impartialité
- Grande disponibilité et présence aux réunions, notamment en soirée (Conseil municipal, commissions d'élus)

Compétences managériales

- Niveau d'encadrement supérieur : niveau de direction en lien direct avec les élus et les instances de décision
- Activités de management qui concourent à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité et des modes de gestion dans une finalité de service public
- Supervision, arbitrage, organisation des moyens et des ressources

- ☒ Niveau d'encadrement intermédiaire, consistant à décliner les politiques publiques en planifiant les ressources allouées, et en pilotant des projets et des opérations.
- ☒ Vérification de la qualité des services faits
- ☒ Pilotage de la gestion des ressources humaines
- ☒ Animation d'une dynamique de groupe auprès des encadrants
- ☒ Résolution de conflits et médiation avec les entreprises prestataires
- ☒ Niveau d'encadrement de proximité, consistant à conduire et à contrôler, conformément à une commande, à des prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité au travail, un processus technique de réalisation d'une opération ou d'une procédure
- ☒ Planification des tâches des équipes et des agents

Informations statutaires

- Cadre des attachés territoriaux : Attaché – Attaché principal
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- CNAS (Comité National d'Action Sociale)
- Participation mutuelle et prévoyance (sous conditions de remplir les critères d'éligibilité)
- Titres restaurants



LE POSTE VOUS INTERESSE ?

Adressez votre candidature CV + Lettre de motivation

Avant le 08/08/2025

Par courrier à l'attention de Monsieur Le Maire

Mairie de Blangy-sur-Bresle
Place Georges Durand
BP63
76340 Blangy-sur-Bresle

