

---

## OFFRE D'EMPLOI

N° Chrono E16-05-2021

---

**Poste à pouvoir :** DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES H/F (1 poste)

---

### Description du poste :

---

#### Missions principales :

Au sein d'une collectivité, sous la direction de Madame le Maire :

- Conseiller les élus dans la conception, la coordination et la mise en œuvre des projets de la collectivité
- Assurer la préparation, la mise en œuvre et le suivi de l'action municipale
- Préparer les séances des Conseils Municipaux, rédiger et exécuter les délibérations
- Elaborer les budgets en lien avec les services, participer à l'élaboration de la programmation pluriannuelle d'investissement
- Superviser le suivi et l'exécution du budget
- Assurer la gestion des ressources humaines : suivi des carrières, gestion des plannings
- Assurer le suivi des demandes de subventions de la commune, du dépôt jusqu'au paiement du solde
- Superviser l'organisation des scrutins électoraux
- Organiser, coordonner et manager les services municipaux
- Assurer le suivi des marchés publics, de la rédaction des pièces à la garantie du parfait achèvement
- Assurer une veille et un conseil juridiques auprès des élus
- Assurer le fonctionnement du CCAS
- Avoir des connaissances du CGCT, du droit de la commande publique, des procédures administratives, en matière d'urbanisme réglementaire et opérationnel, dans les domaines financiers et juridiques
- Avoir une expertise en termes de pilotage de projets et d'évaluation de politiques publiques

**A pourvoir :** 1<sup>er</sup> octobre 2021

**Localisation :** Cheptainville

**Type de contrat :** CDI

**Rémunération :** Statutaire + régime indemnitaire + 13<sup>e</sup> mois + CNAS + participation employeur à la garantie prévoyance maintien de salaire

**Hebdomadaire :** 35 heures – Amplitude variable en fonction des obligations du service public

---

### Profil du candidat :

---

- ✓ **Expérience professionnelle :** Expérience souhaitée sur un poste similaire
  - ✓ **Qualités :** Aptitude à l'encadrement et au management, avoir le sens du travail en équipe, avoir des qualités rédactionnelles, une aisance relationnelle avec le personnel, le public et les administrations, être autonome, réactif, rigoureux, disponible
- 

### Votre interlocuteur pour le recrutement :

---

Si cette offre vous intéresse, merci d'envoyer CV et lettre de motivation par mail en rappelant le n° de chrono à l'adresse : [dev.emploi-insertion@coeuressonne.fr](mailto:dev.emploi-insertion@coeuressonne.fr)

**Pôle Développement de l'Emploi, de la Formation et de l'Inclusion**  
Cité du Développement Economique et de l'Emploi  
28, avenue de la Résistance – 91700 Sainte Geneviève-des-Bois