



COMMUNAUTE DE COMMUNES CELAVU PRUNELLI
FICHE DE POSTE
DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT DES SERVICES

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste : Directeur général adjoint des services

Cadre d'emplois : Attaché territorial / Attaché principal territorial

Catégorie : A

Positionnement hiérarchique : Sous l'autorité directe du Directeur général des services et du Président.

Résidence administrative : Bastelicaccia - siège de la Communauté de communes.

Positionnement fonctionnel : Membre du comité de direction. Encadrement direct des responsables de services relevant de son périmètre.

LE POSTE

Le Directeur général adjoint des services assiste le Directeur général des services dans la direction, la coordination et le pilotage de l'établissement.

Il participe à la définition, à la mise en œuvre et à l'évaluation des politiques publiques communautaires. Il contribue à la traduction opérationnelle des orientations définies par le Président, le Bureau communautaire et le Conseil communautaire.

Il assure le management des services placés sous son autorité, pilote les projets stratégiques qui lui sont confiés et garantit la bonne exécution administrative, financière, juridique et technique des actions conduites par la collectivité.

Il assure la continuité de la direction générale et peut être chargé d'assurer l'intérim du Directeur général des services en cas d'absence ou d'empêchement.

CONDITIONS D'EXERCICE

Grande disponibilité.

Horaires irréguliers liés aux nécessités du service public.

Participation aux réunions du conseil communautaire, du bureau communautaire, des commissions thématiques, groupes de travail et réunions partenariales.

Déplacements fréquents sur le territoire communautaire et auprès des partenaires institutionnels.

Travail en transversalité avec l'ensemble des services de l'établissement.

RELATIONS FONCTIONNELLES

Relations permanentes avec le Président, les Vice-présidents, les conseillers communautaires, le Directeur général des services, les responsables de services et les agents.

Relations régulières avec les maires et secrétaires des communes membres.



Relations externes avec les services de l'État, la Collectivité de Corse, les établissements publics, les financeurs, les chambres consulaires, les associations, les entreprises et les partenaires institutionnels.

MISSIONS PRINCIPALES

1. Assistance à la direction générale

Assister le Directeur général des services dans la mise en œuvre des orientations stratégiques définies par les élus.

Participer à la préparation des arbitrages de direction et à la définition des priorités d'action.

Assurer le reporting régulier auprès du Directeur général des services.

Contribuer à la sécurisation des décisions de l'exécutif.

Assurer l'intérim du Directeur général des services lorsque nécessaire.

2. Pilotage des services et management

Diriger, coordonner et animer les services placés sous son autorité.

Fixer les objectifs opérationnels des services et contrôler leur réalisation.

Accompagner les responsables de services dans leurs missions d'encadrement.

Développer les démarches de modernisation, de mutualisation et d'amélioration continue.

Participer à l'animation du comité de direction.

3. Gouvernance et vie institutionnelle

Participer à la préparation des séances du conseil communautaire et du bureau communautaire.

Coordonner la rédaction des rapports, notes, délibérations et conventions relevant de son périmètre.

Veiller à l'exécution des décisions communautaires.

Participer aux commissions thématiques et réunions de travail avec les élus.

4. Pilotage financier

Participer à l'élaboration des budgets et au suivi de leur exécution.

Assurer le suivi financier des projets et programmes communautaires.

Contribuer à la recherche de financements et au montage des dossiers de subventions.

Participer aux analyses financières et aux prospectives budgétaires.

5. Ressources humaines

Participer à la définition de la politique de ressources humaines.

Contribuer à l'organisation des services et à l'évolution des effectifs.

Participer à la conduite du dialogue social.

Accompagner les démarches relatives à la santé, à la sécurité et à la qualité de vie au travail.

6. Affaires juridiques et commande publique

Participer à la sécurisation juridique des actes et procédures.

Veiller au respect des obligations réglementaires.

Contribuer à la préparation et au suivi des marchés publics.



Participer à la gestion des contentieux et précontentieux.

7. Conduite des politiques publiques

Piloter les politiques publiques relevant de son périmètre.

Assurer le suivi des projets structurants et des opérations d'investissement.

Coordonner les relations avec les partenaires institutionnels.

Développer les démarches de contractualisation et de financement.

Suivre les satellites, régies et établissements rattachés lorsque cette mission lui est confiée.

8. Représentation institutionnelle

Représenter la Communauté de communes sur délégation du Président ou du Directeur général des services.

Participer aux réunions techniques et stratégiques avec les partenaires.

Assurer l'interface entre les élus, les services et les partenaires extérieurs.

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances

- Fonctionnement des collectivités territoriales et des EPCI ;
- Finances publiques locales ;
- Droit public et commande publique ;
- Ressources humaines territoriales ;
- Développement territorial ;
- Ingénierie de projet et financements publics.

Savoir-faire

- Management d'équipes ;
- Pilotage de projets complexes ;
- Animation de réseaux et de partenariats ;
- Analyse stratégique et aide à la décision ;
- Conduite du changement ;
- Négociation institutionnelle.

Savoir-être

- Loyauté institutionnelle ;
- Sens du service public ;
- Capacités relationnelles ;
- Discrétion professionnelle ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Réactivité et autonomie.

MOYENS MIS À DISPOSITION

Bureau individuel.

Poste informatique fixe et portable.

Téléphone professionnel.



Accès aux logiciels métiers.

Véhicule de service.

Accès aux outils collaboratifs et de gestion de projets.

RÉSIDENTENCE

La résidence administrative de l'agent est fixée à Bastelicaccia, siège de la Communauté de communes Celavu Prunelli.