

DGA MOYENS GENERAUX H/F

Cadre d'emploi des attachés territoriaux Catégorie A

Poste à temps complet

Située à 30 minutes de Nantes, au cœur du Vignoble, la Ville de Clisson (7 700 habitants), connue pour son festival de musiques extrêmes (Hellfest) et reconnue pour son patrimoine architectural et paysager "à l'italienne", pour la vitalité de ses commerces et son dynamisme touristique, est un territoire attractif concerné par de nombreux projets structurants.

Dans le cadre d'un départ en disponibilité, la Ville de Clisson recrute son/sa futur(e) DGA moyens généraux. Collaborateur(trice) direct(e) du Directeur général des services, membre du Comité de direction de la collectivité, le/la DGA aura pour principale mission de participer à la définition des orientations de la Ville et du CCAS dans les domaines budgétaires et financiers. Il/elle supervisera également les activités des services « commande publique », « systèmes d'information » et « administration générale / commerce ». Il/elle sera le/la garant(e) du bon fonctionnement des services dont il/elle aura la charge.

Missions principales

Finances

- Participer à la définition et à la programmation de la politique budgétaire et financière de la collectivité (Ville, CCAS et budgets annexes)
- Piloter l'élaboration et la mise en œuvre du cycle budgétaire (DOB, budget primitif, budget supplémentaire, compte financier unique)
- Assurer la gestion active de la dette
- Assurer le contrôle de gestion de la collectivité
- Réaliser des analyses financières rétrospectives et prospectives

Subventions

- Piloter et optimiser le financement des projets inscrits au budget et dans le plan pluriannuel des investissements
- Superviser la préparation des dossiers de subvention à adresser aux différents financeurs (Europe, Etat, Région, Département, EPCI, Ademe...)

Commande publique

- Superviser la commande publique dans un souci de prospective, de rationalité des coûts et de sécurité juridique
- Décider des procédures à mettre en œuvre (MAPA, appel d'offres, DSP, AMI...) et contrôler les actes produits par le service de la commande publique (DCE, avenants, décisions...)

Accueil à la population et commerces de proximité

- Superviser la bonne application des évolutions législatives et réglementaires dans l'ensemble des domaines d'activité du service (état-civil, funéraire, élections...)

- Superviser la mise en valeur et le développement du tissu commercial de proximité

Systemes d'information

- Garantir la sécurité informatique de la collectivité
- Superviser le déploiement des projets de la collectivité en matière de systèmes d'information

Administration générale

- Produire et/ou contrôler les projets de délibérations liées à l'activité de la Direction « moyens généraux » (finances et marchés publics notamment)
- Contrôler et valider tous les actes produits par les services de la Direction « moyens généraux » (décisions du Maire, conventions, courriers...)
- Superviser la gestion des dossiers d'assurance de la collectivité

Astreintes particulières

- Préparer et participer aux commissions « finances, administration générale, développement économique et prospective territoriale » (7 à 9 par an)
- Participer aux Conseils municipaux financiers (3 par an)
- Occasionnellement, participer aux Conseils d'administration du CCAS
- Participer à la supervision des opérations électorales
- Participer au poste de commandement opérationnel « Hellfest »

Profil souhaité

De formation supérieure, vous justifiez d'une expérience probante dans l'administration territoriale sur des fonctions similaires et possédez une parfaite connaissance de l'environnement territorial et des acteurs institutionnels.

Connaissances

- Maîtrise des règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités
- Maîtrise de la réglementation de la commande publique

Savoir-faire

- Aptitude à manager et à piloter des projets
- Aptitude à rendre compte
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse
- Bonne capacité d'expression et de rédaction
- Aptitude au travail transversal et à la co-construction
- Aptitude à proposer et à innover

Savoir-être

- Rigueur, autonomie et discrétion
- Capacité d'anticipation, d'arbitrage et de prise de décision
- Dynamisme, adaptabilité et réactivité
- Bonne capacité d'écoute et de dialogue

Poste

- Temps de travail : temps complet
- Cycle de travail : 39 h hebdomadaires (23 jours d'ARTT)
- Rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire + NBI + prime annuelle
- Avantages sociaux : titres déjeuner + participation employeur à la prévoyance maintien de salaire + participation employeur sur les contrats de mutuelles labellisées + adhésion au COS44

CV + lettre de motivation à transmettre à la Direction des ressources humaines via l'adresse recrutement@mairie-clisson.fr

Date limite de dépôt des candidatures : lundi 4 mars 2024 à 9h

Jury de recrutement : mardi 12 mars 2024

Poste à pourvoir le 17 juin 2024

Contact pour tout renseignement complémentaire :

Bastien Lezé, Directeur général des services - 02 40 80 17 97