

NOUS RECRUTONS Pour la Direction Générale des Services

Un(e) « Directeur(trice) de l'Administration Générale » - H/F

Poste à temps complet, à pourvoir dès que possible
par voie statutaire ou contractuelle

Rattaché(e) à la Direction Générale des Services et membre du CODIR :


Vous garanzissez le bon fonctionnement administratif et juridique de la collectivité.

Vous impulez et organisez la mise en application des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la direction générale.

Vous conseillez l'ensemble des directions dans une logique d'optimisation des moyens et apportez des arguments stratégiques d'aide à la décision.

Vous êtes l'interlocuteur principal des communes de la Communauté d'Agglomération d'Épinal (CAE) et assurez le suivi administratif, le contrôle de gestion et l'évaluation des politiques publiques.

VOS PRINCIPALES MISSIONS

-  • **Vous pilotez la gestion administrative de la collectivité :**
 - Assurer l'organisation des assemblées délibérantes dans le respect des processus et circuits décisionnels,
 - Recueil et rédaction des actes administratifs,
 - Suivi des subventions, des contractualisations, marchés publics, des contrats d'assurance, des actes immobiliers, des procédures de délégation de service public,
 - Gestion et suivi des processus internes relevant du domaine du fonctionnement général de la collectivité (courrier, note, marché, archives etc).
- Vous assurez une **veille juridique réglementaire** (notamment pour la sécurisation et le pré-contrôle des actes) et suivez des indicateurs institutionnels et nationaux ;
- Vous supervisez la **gestion des contentieux** ;
- Vous **concevez des tableaux de bord spécifiques** et proposez des **outils d'évaluation** et d'aide à la décision (analyse / diagnostic) ;
- Vous assurez le **management de proximité de l'équipe DAG** composée d'une dizaine d'agents, gestion du personnel et développement des compétences ;
- Vous **pilotez et animez des réunions**, visites, événements, commissions spécialisées ;
- Vous **assurez le lien administratif** entre les différentes Sociétés d'Economie Mixte (SEM), structures intercommunales, les associations et les communes membres de la CAE (adhésions, suivi juridique...)

De manière générale vous travaillez en transversalité avec les directions :

- Conseil, appui technique et organisationnel
- Veille et observation sectorielle
- Maîtrise d'œuvre de projets
- Mise en œuvre et suivi administratif, juridique, commande publique...



La Communauté d'Agglomération d'Épinal est engagée dans un Plan Climat et une trajectoire « Territoire à Energie Positive » à l'horizon 2050. Intercommunalité pilote dans les domaines de la transition écologique, elle œuvre au quotidien à la dynamique économique, l'attractivité du territoire et l'amélioration du cadre de vie.

Territoire à dominante rurale, au service de ses communes membres, l'agglomération a développé une assistance à maîtrise d'ouvrage, dans de nombreux domaines liés à l'aménagement du territoire (habitat, rénovation énergétique, mobilité, végétalisation, gestion intégrée des eaux pluviales...).

<https://www.agglo-epinal.fr>

VOTRE PROFIL ET VOS COMPÉTENCES



Titulaire d'un diplôme en droit public (Bac+5), vous justifiez d'une expérience réussie sur un poste similaire en collectivité.

Vous maîtrisez :

- Les principes, le fonctionnement et le cadre juridique des administrations et établissements publics ;
- Les procédures administratives et de contrôle des actes ;
- L'outil informatique (pack office) et les outils/progiciels de dématérialisation.

Vous disposez de solides connaissances concernant :

- Les règles budgétaires et la comptabilité publique ;
- Les modalités d'application du code des marchés publics (procédures d'appels d'offres et d'achat public) ;
- Les techniques de planification, élaboration de tableaux de bord, bilans d'activité ;
- Les techniques rédactionnelles de rapport et de notes de synthèse.

Sans cesse en contact avec l'ensemble des services, véritable communicant(e) vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles, organisationnelles et votre sens des responsabilités.

Vous êtes en capacité à prendre des décisions, à conseiller et à manager.

Disponible, proactif(ve), diplomate, votre goût du travail en transversalité, et en mode « projet » ainsi que votre aisance à la prise d'initiative seront les clés de réussite à ce poste.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL



- Poste à temps complet (37 heures + 15 ARTT)
- Horaires de travail variables avec réunions ponctuelles le soir et le week-end
- Lieu de travail : Maison de l'Habitat et du Territoire - 1 avenue Dutac 88000 EPINAL
- Déplacements possibles sur l'ensemble du territoire de la CAE
- PERMIS B impératif
- Chèque déjeuner, CET, ARTT, amicale du personnel (Comité d'Action sociale), participation prévoyance.



Candidature (CV + lettre de motivation) à transmettre **avant le 25/11/2024** à :
Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération d'Epinal

Maison de l'Habitat et du Territoire
1, avenue Dutac – 88000 Epinal

ou Contact par Email à : recrutement@agglo-epinal.fr



Forte de plus de 550 agents, dans des domaines aussi variés que la petite enfance, la culture, la mobilité, les équipements sportifs, l'eau et l'assainissement, l'habitat, le développement économique, le tourisme, l'intercommunalité contribue à l'amélioration du quotidien des habitants dans de nombreux domaines liés à l'aménagement du territoire (habitat, rénovation énergétique, mobilité, végétalisation, gestion intégrée des eaux pluviales...).

<https://www.agglo-epinal.fr>