



*Auneau– Bleury – Saint-Symphorien, commune en pleine expansion de 6 000 habitants environ. Chef-lieu de canton. La commune dispose d'un cadre de vie privilégié et de nombreux équipements et est située idéalement à 30 minutes de Chartres et à 20 minutes de Rambouillet. Avec ses 93 agents municipaux, la commune s'attache à offrir des services publics de qualité à ses habitants.*

## **La commune d'Auneau-Bleury-Symphorien recrute un Directeur Général des Services au grade d'attaché principal**

Placé sous l'autorité du maire de la commune. Le Directeur Général des Services sera chargé des missions suivantes :

### **Pilotage des services :**

- Coordination générale des services municipaux et de l'équipe de direction ;
- Diagnostiquer et adapter l'organisation
- Définir des objectifs collectifs, individuels et les évaluer
- Décider, communiquer et faire adhérer le changement dans une logique de service public
- Mobiliser et s'assurer de la motivation des équipes et fédérer autour des projets
- Animer l'équipe de direction
- Encadrer, répartir et planifier les activités des agents de tous les services communaux : ressources humaines, scolaire, finances, urbanisme, services techniques, accueil, état civil/élections/cimetières, culture, école de musique, police municipale, social/logement
- Optimiser les moyens pour améliorer la performance et la qualité des services au public
- Favoriser un climat social apaisé et respectueux, basé sur le dialogue et la prévention/résolution d'éventuels conflits
- Piloter et contrôler le dispositif hygiène, sécurité et santé au travail
- Conduite et prise en charge de dossiers stratégiques ou transversaux
- Contrôler et évaluer les résultats de l'organisation mise en place
- Audit et propositions sur l'organisation et l'optimisation du fonctionnement des services municipaux
- Animation de la réunion de direction
- Présence lors des entretiens de recrutement et des entretiens de recadrage



- Assistance à la préparation budgétaire et au suivi de l'exécution comptable en support au service en collaboration avec le responsable des finances, de la comptabilité et des élus
- Prise en charge de certains dossiers et certaines études (fiscale, stratégie, transferts de charges...)
- Relecture des documents de marchés publics, participation aux CAO, supervision de l'agent en charge

#### **Affaires Juridiques (en lien avec le responsable juridique) :**

- Garantir la légalité des décisions de la commune
- Gestion des affaires juridiques de la collectivité
- Réalisation de consultations juridiques dans tous les domaines d'activités et de compétence
- Rédaction de la majorité des actes institutionnels (arrêtés, conventions, contrats, ...)
- de la collectivité en support aux instances compétentes
- Gestion des contentieux et précontentieux

#### **Participation à l'organisation du Conseil Municipal :**

- Formalisation de l'ordre du jour
- Conseil, relecture et rédaction de projets de délibérations
- Prise de parole à la demande du maire
- Participation aux séances
- Sécurisation des actes juridiques et institutionnels de la collectivité si besoin en lien avec la directrice de cabinet

#### **Affaires générales :**

- Délégations de service public : pilotage des procédures d'un point de vue administratif
- Prise de connaissance du courrier arrivé
- Relecture des parapheurs



### Compétences exigées :

- ✓ Expérience similaire exigée
- ✓ Expérience managériale
- ✓ Capacités relationnelles et sens du positionnement
- ✓ Capacités rédactionnelles
- ✓ Disponibilité
- ✓ Rapidité
- ✓ Créativité
- ✓ Sens de l'écoute et du contact
- ✓ Sens de la pédagogie
- ✓ Connaissances pluridisciplinaires de l'environnement territorial
- ✓ Connaissances juridiques de la fonction publique territorial
- ✓ Capacité d'anticipation
- ✓ Force de proposition
- ✓ Capacité à donner une gradation aux priorités et à gérer les urgences
- ✓ Connaissances informatiques
- ✓ Forte disponibilité personnelle requise

### Temps de travail :

- 39 heures par semaine  
du lundi au jeudi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30,  
vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30
- 25 jours de congés annuels et 23 RTT.

### Rémunération :

- Traitement de base indiciaire + primes + adhérent au CNAS

**Le poste est à pourvoir immédiatement.**

Adresser vos candidatures au service des ressources humaines

par mail : [rh@ville-ab2s.fr](mailto:rh@ville-ab2s.fr)

ou par écrit à

Mairie d'Auneau-Bleury-Saint-Symphorien

Service des ressources humaines

Avenue Gambetta

BP 90900

28702 AUNEAU-BLEURY-SAINT-SYMPHORIEN

