

La Communauté de Communes de Haute Tarentaise

recrute :

Un(e) Directeur(trice) Général(e) des Services

Cadre d'emploi Attaché territorial ou attaché principal

- **Poste à pourvoir le : 01/09/2022**
- **Date limite de candidature : 15/06/2022**

La Communauté de Communes Haute-Tarentaise, avec 17 000 habitants permanents et environ 100 000 lits touristiques en saison d'hiver, est composée de 8 communes et stations d'exception en Savoie.

Comprenant des stations de ski et de montagne de renommée internationale mais aussi des villages au caractère pittoresque, la Communauté de Communes de Haute-Tarentaise recherche pour la mise en œuvre de son projet un(e) Directeur (trice) Général (e) des Services afin de piloter et mettre en œuvre les projets politiques à venir :

Prise en charge de la compétence eau et assainissement, mise en place d'un projet de territoire avec notamment l'élaboration d'un plan de l'habitat, création d'une destination touristique « Haute-Tarentaise Vanoise », et bien d'autre encore... D'un naturel dynamique et rigoureux, vous pourrez profiter d'un cadre de vie exceptionnel tout en accompagnant la collectivité dans sa transformation au vu des enjeux de la montagne de demain. Un véritable challenge à relever avec une équipe d'élus motivés et déterminés ! »

Relations fonctionnelles :

Relation directe avec le Président et les élus communautaires

Relation directe avec les collectivités extérieures : Communes, Offices de Tourisme, APTV, Conseil Départemental, Région Auvergne Rhône-Alpes

Coopération avec les autres administrations : Trésor Public, Préfecture, Parc National de la Vanoise

Missions principales :

- 📁 Mettre en œuvre les politiques déclinées par les élus
 - ✓ Assister, conseiller et alerter les élus (assurer une veille technique et juridique, suivre les dossiers de contentieux)
 - ✓ Préparer et assurer le suivi du Conseil Communautaire :
 - Elaborer les dossiers (recherches techniques et juridiques)
 - Assurer le secrétariat de l'assemblée (convoquer aux réunions, préparer les délibérations et rédiger le compte-rendu)

- Y participer et y intervenir si nécessaire
 - Préparer, mettre en forme et exécuter les décisions du Conseil Communautaire et du Président dans le respect du cadre législatif et réglementaire (notifications, délibérations, arrêtés, décisions financières...)
 - ✓ Préparer et assurer le suivi du Bureau (convoquer les réunions, monter les dossiers et mettre en œuvre les décisions)
 - ✓ Assurer la gestion des marchés publics (organiser les consultations, choisir les procédures, préparer et suivre les délibérations correspondantes et assurer le suivi administratif et financier).
 - ✓ Participer au montage et au suivi de dossiers complexes incluant une dimension juridique
 - ✓ Relire l'ensemble des documents administratifs et techniques.
- 📁 Gérer les moyens humains :
- ✓ Encadrer en collaboration avec le DGA et/ou le Directeur des services techniques les agents, répartir et planifier les activités des services administratifs, techniques.
 - ✓ Suivre le déroulement de carrière des agents et leur contrat de travail (paye, arrêtés, congés, position administrative...).
 - ✓ Renseigner les agents sur leur carrière et leur retraite.
- 📁 Gérer les moyens financiers :
- ✓ Préparer et suivre l'exécution du budget : collecter les informations financières, monter les budgets, suivre l'exécution (décisions modificatives ...).
 - ✓ Assurer le suivi financier : coordonner et contrôler les mandatements, suivre l'exécution comptable, établir les comptes administratifs.
 - ✓ **Monter et suivre les dossiers de subventions d'investissements : solliciter les partenaires, préparer et suivre les délibérations correspondantes, suivre les versements, préparer les justificatifs ...**
 - ✓ **Suivre les dossiers de subventions de fonctionnement.**

Exigences requises

- 📁 **Compétences techniques :**
- ✓ Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.
 - ✓ Connaître les missions des Administrations et partenaires publics.
 - ✓ Connaître la réglementation juridique et financière des collectivités locales
 - ✓ Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs : état civil, législation, funéraire, élections, droit d'occupation des sols, marchés publics, gestion du domaine public, droits des assurances, aide sociale.
 - ✓ Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et la réglementation sur les emplois aidés.
 - ✓ Maîtriser la rédaction administrative.
 - ✓ Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.

📁 **Compétences relationnelles :**

- ✓ Maîtriser les techniques de communication de négociation et de médiation.
- ✓ Développer et entretenir un réseau professionnel.
- ✓ Être organisé, rigoureux et méthodique.
- ✓ Être efficace et réactif.
- ✓ Avoir un esprit d'analyse et de synthèse.

📁 **Compétences managériales :**

- ✓ Savoir prévoir, organiser, décider, mettre en œuvre, contrôler, coordonner et animer.
- ✓ Sens de la décision et de l'autorité
- ✓ Savoir arbitrer et régler les conflits.
- ✓ Force de proposition

Moyens mis à disposition :

- ✓ Outils informatiques, téléphoniques et bureautique : PC, téléphone portable, imprimantes, messagerie internet, logiciels divers
- ✓ Fournitures administratives
- ✓ Véhicule de service

Conditions et contraintes d'exercice :

- ✓ Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction, des pics d'activité (budget et projet de la collectivité).
- ✓ Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
- ✓ Sens du service public.
- ✓ Grande disponibilité.
- ✓ Gestions simultanées de différents dossiers.
- ✓ Restriction de la prise de congés durant les périodes de saisons hivernales et estivales.
- ✓ Rémunération indiciaire, régime indemnitaire, CNAS, participation de l'employeur à la mutuelle labellisée.

Renseignements auprès de Monsieur Yannick AMET, Président de la Communauté de Communes de Haute-Tarentaise
rh@hautetarentaise.fr

Adresser lettre de motivation et CV avant le 15 juin 2022 :

Monsieur le Président - Communauté de Communes
de Haute-Tarentaise
8 rue Saint Pierre
BP 1 – 73707 SEEZ CEDEX
(Tél : 04.79.41.01.63 - Fax : 04.79.41.06.77)
Email : rh@hautetarentaise.fr