



Recrutement

Directeur Général des Services

La Commune de Breil-sur-Roya (2300 habitants) est située sur la Côte d'Azur, dans le département des Alpes-Maritimes, sur le territoire de la Communauté d'Agglomération de la Riviera Française (CARF). Au cœur de la vallée de la Roya, à la frontière avec l'Italie et à proximité de Monaco, Breil-sur-Roya bénéficie d'un cadre de vie agréable entre mer et montagne, dans l'arrière-pays mentonnais et à moins d'1 heure de la métropole de Nice. La commune ayant été lourdement sinistrée lors de la Tempête Alex d'octobre 2020, la Mairie est engagée dans un travail de reconstruction et bénéficie pour cela de financements exceptionnels. Elle a également été retenue dans le cadre du programme national « Petites villes de demain ».

Breil-sur-Roya recrute son Directeur Général des Services

Fonctionnaire de catégorie A ou B (de préférence attaché territorial ou attaché principal) ou agent contractuel

Sous la responsabilité du Maire et conformément aux enjeux du mandat, doté(e) d'une réelle curiosité professionnelle et d'un goût certain pour les défis professionnels, vous mettez en œuvre les orientations stratégiques retenues, vous pilotez et coordonnez les projets structurants de la Commune et pilotez l'organisation des services en cohérence avec les orientations du programme municipal et les objectifs fixés, en tenant compte des contraintes budgétaires et des ressources de la collectivité.

Principal collaborateur du Maire et en relation avec les élus, vous aurez pour missions principales :

- **Direction et coordination de l'ensemble des services municipaux (50 agents env.) :**
 - Définition et pilotage des missions des services
 - Définition et pilotage des orientations et décisions prises en matière de ressources humaines
 - Management et encadrement des chefs de service, suivi des missions des agents administratifs et de la comptabilité
 - Assurer et garantir la continuité du service public
- **Planification et suivi de la mise en œuvre des grands projets de la mandature :**
 - Assister et conseiller le Maire et les élus, apporter une expertise avec une réelle valeur ajoutée au service d'une démarche de performance de l'action menée par la collectivité
 - Pilotage technique des dossiers : planification, coordination, évaluation
 - Élaboration, gestion et suivi des dossiers de subventions (y compris pour financements européens)
- **Gestion financière et budgétaire :**
 - Préparation et suivi des budgets (budget principal et 2 budgets annexes), des documents comptables
 - Analyse et prospective financières, pilotage de la dette et de la trésorerie
 - Préparation, passation, exécution et suivi des marchés publics

Profil :

De formation supérieure en droit, finances publiques, administration générale, management public ou gestion des collectivités territoriales.

Expérience réussie sur un poste similaire souhaitée.

Savoirs :

- Maîtrise des procédures juridiques, administratives et financières des collectivités territoriales, ainsi que de la commande publique
- Connaissance de l'environnement institutionnel et maîtrise des processus décisionnels des collectivités locales
- Connaissances générales en matière d'urbanisme, ressources humaines, affaires foncières, action sociale

Savoir-faire :

- Compétences managériales avérées
- Capacité à impulser et piloter le changement
- Capacités d'analyse et de synthèse, qualités rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil informatique bureautique (Outlook, Word, Excel), Gestion financière et Comptabilité (eMAGNUS Evolution) et Webcarto

Savoir-être :

- Rigueur, efficacité, sens de l'organisation, réactivité et respect des délais réglementaires
- Sens du service public
- Assurer la bonne représentation de la collectivité dans les instances institutionnelles et dans les relations avec les partenaires (collectivités, État et interlocuteurs divers)

Conditions :

- Temps complet 35h/semaine
- Permis B obligatoire
- Disponibilité requise en soirée de façon occasionnelle

Rémunération :

- Statutaire – régime indemnitaire, participation prévoyance, CNAS

Poste à pourvoir au 1^{er} juillet 2024

Merci d'adresser avant le 15 mai 2024 votre lettre de motivation accompagnée d'un CV à

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
29 boulevard Rouvier – BP 10
06540 BREIL-SUR-ROYA

Ou par mail : personnel@villedebreil.fr

Renseignements auprès de Madame Stella COSTA – Directrice Générale des Services – 04 93 04 99 96