



Offre d'emploi

Adjoint au Directeur Général des Services H/F

La Commune de PLOUGASNOU recrute un Adjoint au Directeur Général des Services, sous l'autorité du Directeur Général des Services, au sein des services administratifs composés de 7 agents.

POSTE

Poste à pourvoir : à compter du 1^{er} mars 2025

Date limite de candidature : 16 décembre 2024

Grade recherché : Rédacteurs principaux à attachés territoriaux ou contractuel

Temps de travail : Temps complet (1607 heures annualisées) - 1 ETP

Informations complémentaires : Rémunération indiciaire – RIFSEEP - Adhésion au CNAS, participation à la prévoyance, titres restaurant

MISSIONS :

Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique ressources humaines de la collectivité :

- Participer à la mise en œuvre des Lignes Directrices de Gestion,
- Assurer la gestion administrative du personnel (recrutement, carrière, maladies et absences, dossier des agents, discipline, rémunération, ...)
- Participer à la gestion des relations sociales (consultation des instances, dialogue sociale, ...)
- Participer au développement et la gestion des ressources humaines (GPEC, masse salariale, formation, évaluation professionnelle, ...)
- Participer à l'organisation du travail (temps de travail, règles d'absence, règlement intérieur, ...) et de la vie au travail (conditions de travail, hygiène et sécurité, santé, action sociale, protection sociale complémentaire et statutaire)
- Assurer le suivi des dossiers relatifs à l'absence des agents (maladie, accidents) en lien avec l'assureur statutaire

Diriger et coordonner les actions en matière de petite enfance, d'enfance, jeunesse et éducation :

- Mettre en œuvre la politique éducative définie par les élus
- Assurer le développement et le suivi d'une structure d'accueil de la Petite Enfance
- Assurer le suivi et le contrôle de la délégation de service public « Enfance-Jeunesse »
- Avec l'appui de son responsable, assurer l'organisation du service « restauration scolaire, périscolaire et entretien des bâtiments »
- Encadrer le personnel,
- Superviser et assurer ponctuellement la facturation des prestations périscolaires
- Participer à l'élaboration et à la gestion du budget du service,
- Superviser la gestion des inscriptions et des dérogations scolaires
- Participer au suivi des travaux dans les écoles avec les services techniques,
- Mobiliser et coordonner le réseau de partenaires de la vie scolaire (Inspection Académique, Directeurs d'écoles, associations des parents d'élèves, autres associations ...),
- Participer au suivi des conseils d'école
- Garantir la sécurité juridique du service en assurant la veille juridique de la réglementation en vigueur,
- Mettre en place ou moderniser les procédures et outils de gestion et d'aide à la décision : tableaux de bord, suivi d'activités, bilans et évaluations,
- Travailler de façon transversale avec l'ensemble des services municipaux appelés à intervenir dans le fonctionnement du service.

Participer au développement des projets structurants :

- Participer à la mise en œuvre des projets d'équipements et de politiques publiques
- Animer et assurer le suivi des groupes de travail et des comités de pilotage

- Recenser et solliciter les financements correspondants aux projets (Europe, Etat, Région, Département, intercommunalité)
- Assurer la mise en place des outils de suivi administratif et financier des projets

Venir en appui au DGS sur tout autre dossier

Assurer la suppléance du DGS

Toutes autres activités nécessaires à la continuité du service public

PROFILS RECHERCHES

Qualifications :

- Titulaire d'un diplôme supérieur, vous avez une bonne connaissance des collectivités territoriales et des procédures RH

Connaissances :

- Politiques publiques nationales et locales
- Réglementation (statut de la fonction publique, procédure de comptabilité applicables aux collectivités,
- Législation des compétences obligatoires des communes, etc.)
- Techniques de communication et d'entretien

Expérience / savoir-faire :

- Expériences similaires appréciées
- Capacité de réflexion et de rédaction
- Conception de projets et pilotage
- Encadrement d'équipe

Savoir être :

- Curiosité
- Dynamisme
- Capacité d'organisation et de hiérarchisation

RELATIONS DU POSTE

Interne : Maire, Directeur Général des Services, autres agents

Externe : CDG 29, écoles, IEN, Trésor Public, Préfecture, Conseil régional et départemental, Morlaix Communauté, administrés, entreprises, ...

CARACTERISTIQUES SPECIFIQUES DU POSTE

Travail en bureau

Déplacement fréquent

Amplitude variable en fonction des obligations de la fonction

CANDIDATURE

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, et, le cas échéant, copie du dernier arrêté de situation administrative) à Madame La Maire, 14 Rue François Charles 29630 PLOUGASNOU ou par mail à contact@plougasnou.fr.

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter M. Boris RUAUDEL, DGS, 02 98 67 30 06 ou dgs@plougasnou.fr