



## FICHE DE POSTE – DIRECTEUR/DIRECTRICE GENERAL DES SERVICES

La Chapelle d'Abondance, commune de moyenne montagne d'environ 900 habitants, station de sports d'hiver reliée au domaine des Portes du Soleil souhaite recruter **un(e) directeur(rice) général(e) des services**.

Vous participerez activement au pilotage et au développement d'une commune dynamique, au cœur d'un territoire touristique attractif, en lien étroit avec les élus et les acteurs locaux.

La municipalité porte une ambition forte : préserver l'identité alpine du village, le faire vivre toute l'année, accompagner l'évolution de la station et construire, avec les habitants, un cadre de vie durable et solidaire. Dans ce contexte, vous serez un acteur clé de la mise en œuvre de ces orientations.

### **Cadres d'emplois suivants :**

- Secrétaires de mairie (catégorie A, filière Administrative)
- Attachées et attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)
- Rédactrices et rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)

Poste à pourvoir au plus vite.

### **Contexte d'exercice :**

- Rattaché directement au maire
- 35h/semaine
- Sous votre responsabilité : 10 à 15 personnes

### **Activités :**

- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, etc...  
Superviser la préparation et l'exécution budgétaire.  
Organiser les procédures de passation et d'exécution de la commande publique
- Assurer les demandes de subvention auprès des partenaires et le suivi des acomptes financiers
  - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
  - Gérer les services communaux existants.
  - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires transverses.

### **Compétences, connaissances et qualités souhaitées :**

- Statuts et valeurs de la fonction publique territoriale

- Organisation et suivi d'une veille juridique et réglementaire
- Fonctionnement et organisation des collectivités territoriales et EPCI
- Cadres et procédures réglementaires de la commande publique
- Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs et des actes d'état civil
- Règles budgétaires et comptables des finances publiques
- Méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts
- Expression orale et écrite
- Priorisation et hiérarchisation des tâches
- Techniques d'écoute active et de médiation
- Techniques de gestion de projet

### **Conditions d'exercice :**

- Travail en bureau, déplacements sur le territoire, voiture de service, accompagnement au logement
- Rythme de travail : charge cognitive, polyvalence.
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions
- Pics d'activité liés aux échéances budgétaires, à la saison, aux périodes électorales, et aux projets de la collectivité

### **Relations fonctionnelles :**

- Relations permanentes avec le public
- Échanges permanents d'informations avec la ou le maire et le conseil municipal
- Relations hiérarchiques avec l'ensemble des services de la commune
- Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité, autre commune, etc.)
- Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées et les associations
- Service de gestion comptable
- Services déconcentrés de l'État (préfectures, tribunaux, etc.)

Rejoindre la commune de La Chapelle d'Abondance, c'est intégrer une collectivité dynamique à taille humaine, offrant un poste à responsabilités, au cœur d'un cadre de vie privilégié de moyenne montagne, et la possibilité de s'investir pleinement dans des projets structurants au service des habitants.

Le Maire,  
Gérald DAVID-CRUZ.

