

DIRECTEUR / DIRECTRICE GÉNÉRALE DES SERVICES

CONTEXTE

La ville de Brignais, commune de 12 500 habitants, recrute pour sa Direction Générale des Services, un(e) directeur(-trice) général(e) pour assurer les missions stratégiques, managériales et organisationnelles des services de la collectivité.



Finalité

En lien étroit avec Monsieur le Maire et l'équipe municipale, le/la DGS contribue à construire une vision partagée et à la traduire en actions concrètes au service du territoire et de ses habitants. Véritable pilote de l'administration municipale, il assure la cohérence et l'efficacité de l'action des services, accompagne les équipes et impulse une dynamique collective autour des projets et des priorités de la Ville. Il veille à la bonne allocation des ressources, à la qualité du service public et à l'adaptation de l'organisation aux enjeux actuels et futurs de la collectivité.

Missions et activités

1 Participer à la définition du projet global de la ville et à sa stratégie de mise en œuvre

- Participer au diagnostic des enjeux, forces et faiblesses de la collectivité
- Proposer les conditions de faisabilité des objectifs politiques en relation avec les acteurs du territoire
- Apporter au Maire et aux élus une expertise juridique, administrative, financière et organisationnelle nécessaire à la sécurisation et à la mise en œuvre de leurs décisions
- Impulser et piloter les projets stratégiques de la collectivité, dans une logique d'innovation, d'efficacité et d'amélioration continue.

2 Piloter l'administration et optimiser les ressources, manager les services

- Piloter une stratégie de gestion et d'optimisation des ressources humaines, financières et matérielles.
- Garantir la cohérence de l'organisation administrative, la sécurisation des procédures et la qualité du service rendu.
- Accompagner les évolutions organisationnelles, donner du sens aux changements et mobiliser les équipes autour d'objectifs communs.
- Faire vivre les outils de pilotage et d'aide à la décision via le contrôle de gestion : tableaux de bord, indicateurs, outils de suivi des projets et des activités.
- Assurer le pilotage de la Direction Générale et coordonner l'action des Directions et des services.

3 Coopérer avec les partenaires

- Animer et préserver le partenariat avec les collectivités et institutions du bassin de vie.
- Développer le partenariat à d'autres collectivités et institutions opportuns selon les projets.
- Représenter la collectivité auprès des acteurs et partenaires.

4 Préparer, sécuriser et coordonner les décisions du Maire et du Conseil Municipal

- Superviser la planification et contrôler les phases d'organisation des conseils municipaux.
- Planifier les activités selon les échéances.
- Veiller au suivi des actes.

5 Organiser les scrutins électoraux

- Organiser les scrutins électoraux.
- Appuyer le suivi de la liste électorale.

6 Coordonner le conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance

- Élaborer la stratégie locale en déclinaison des stratégies nationales et départementales.
- Animer les groupes techniques et thématiques du CLSPD et assurer le suivi des actions .
- Participer aux rencontres régionales du réseau des coordonnateurs.
- Instruire les demandes de travaux d'intérêt général (TIG) et en assurer le suivi.
- Organiser les instances de séance restreinte et séance plénière du CLSPD.

Profil recherché

- Niveau Bac +4 minimum en droit, management ou sciences politiques
- Expérience en direction générale ou expérience fort en management d'équipes pluridisciplinaires
- Profil recherché : catégorie A (détachement sur emploi fonctionnel)
- Excellente expression écrite et orale, excellente qualité relationnelle et esprit d'équipe
- Discrétion professionnelle et réserve
- Esprit de synthèse, d'initiative et capacité d'innovation
- Animation d'équipe, négociation et médiation
- Flexibilité, sens de l'organisation, méthode et rigueur dans le travail
- Sens de la décision et du service public
- Très bonnes connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales, de leur environnement juridique et institutionnel

Conditions d'exercice

- Bureau administratif, poste informatique, téléphone portable, vélo de service, flotte de véhicule de service non affectée
- Rythme de travail soutenu et charge mentale importante
- Degré d'autonomie très élevé et responsabilités importantes
- Disponibilité en soirée ainsi que certains week-ends (notamment lors de scrutins)
- Déplacements ponctuels à prévoir

Informations pratiques

- Dès 3 mois d'ancienneté : tickets Restaurant, participations mutuelle et prévoyance
- Prise en charge des frais de transports en commun de 75 %
- Système de badgeuse et Compte Épargne Temps (CET)
- Rémunération statutaire - primes fixes & variables - prime de fin d'année

DATE LIMITE DE CANDIDATURE FIXÉE AU 29 NOVEMBRE 2026 | PRISE DE POSTE AU 1^{ER} JANVIER 2027

**POUR PLUS D'INFORMATIONS,
CONTACTEZ NOS RESSOURCES HUMAINES**

☎ 04 78 05 62 44 🌐 brignais.com

Mairie de Brignais - 28 rue Général de Gaulle - 69530 BRIGNAIS

CANDIDATER À L'OFFRE

Envoyez votre CV à
recrutement@mairie-brignais.fr

