



DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES (H/F)

EMPLOYEUR

La Commune de Tourrettes Var (3000 habitants), recherche son futur(e) D.G.S, afin d'accompagner l'équipe municipale dans ses divers projets :

- Création d'un lieu de vie pour seniors
- Aménagement du parking du Boudoura
- Aménagement de la route de Tourrettes (création voie piétonne et cyclable)
- Projet d'aménagement du Jas Neuf
- Développement de la ferme maraîchère
- Appel à projet pour la création d'un futur restaurant dans le cœur du village

POSTE

Recrute par voie de mutation, détachement ou contractuelle

Son Directeur Général des Services (h/f)

Grade : Attaché territorial, attaché principal.

La commune de Tourrettes recrute son futur directeur général des services.

En tant que Directeur Général des Services vous êtes le principal collaborateur du Maire et des élus et vous mettez en œuvre les politiques décidées par l'équipe municipale.

Vous supervisez et coordonnez les moyens humains, matériels et financiers et représentez le Maire et la Collectivité auprès des partenaires institutionnels.

MISSIONS PRINCIPALES

Mise en œuvre des politiques déclinées par l'équipe municipale :

- Assister et conseiller les élus (assurer une veille technique et juridique, suivre les dossiers de contentieux),
- Préparer et assurer le suivi des réunions d'adjoints, des commissions et du conseil municipal,
- Préparer et assurer le suivi des conseils d'administration du CCAS,
- Préparer, mettre en forme et exécuter les décisions du Conseil Municipal et du Maire dans le respect du cadre législatif et réglementaire (notifications, délibérations, arrêtés, décisions financières...),
- Participer au montage et au suivi de dossiers complexes incluant une dimension juridique,
- Assurer l'ingénierie des projets portés par la Commune.
- Lancer et suivre les révisions et modifications du Plan Local d'Urbanisme.
- Suivre les contentieux communaux.
- Impulser et suivre la communication institutionnelle communale.

Gestion des moyens humains :

- Encadrer, répartir et planifier les activités des agents administratifs,
- Suivi des missions périscolaires et extrascolaires

- Suivi des missions du service technique
- Suivi des missions du CCAS
- Encadrer les responsables de service et les fonctions supports,
- Animer les réunions avec les responsables de service.

Gestion des moyens financiers :

- Préparer et suivre l'exécution du budget : collecter les informations financières, monter les budgets en équilibre, préparer et suivre les délibérations correspondantes, suivre l'exécution
- Assurer le suivi financier : coordonner et contrôler les mandatements, suivre l'exécution comptables
- Monter et suivre les dossiers de subventions d'investissement avec les responsables de services : solliciter les partenaires, préparer et suivre les délibérations correspondantes, suivre les versements
- Suivre les dossiers de subventions de fonctionnement
- Participer à la gestion de la dette : consulter les organismes bancaires, faire le lien avec la trésorerie et les banques, fournir un état des lieux

Gestion des marchés publics :

- Définir les besoins, lancer les procédures avec le service concerné, analyser les offres, animer la commission d'attribution et les commissions d'appels d'offres.
- Impulser et suivre les travaux et projets sur la commune (marchés publics et régie).
- Vérifier le suivi des relations contractuelles.

PROFIL RECHERCHÉ

De formation de l'enseignement supérieur, solide expérience professionnelle sur un poste similaire.

• Compétences techniques :

- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités territoriales
- Connaître les missions des administrations et partenaires publics
- Connaître la réglementation juridique et financière des collectivités locales
- Connaître la réglementation de la commande publique/achat
- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale
- Maîtriser la rédaction administrative
- Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.

Tourrettes étant une commune de 3.000h, la personne recrutée aura une grande partie de son temps employé à la rédaction, la création, le suivi (travail personnel attendu).

• Compétences relationnelles :

- Maîtriser les techniques de communication, de négociation et de médiation
- Être organisé, rigoureux et méthodique
- Être réactif
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse
- Forte disponibilité

• **Compétences managériales :**

- Savoir prévoir, organiser, décider, coordonner et animer
- Savoir faire les missions confiées aux agents pour un bon management.
- Sens de la décision et de l'autorité
- Savoir arbitrer et régler les conflits

RÉMUNÉRATION

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + participation (mutuelle labélisée) + COS.

Date Limite de réception des candidatures : le 31/08/2026

Lettre de motivation et CV à adresser :

Par courrier :

A l'attention de monsieur le Maire
Mairie de Tourrettes
Place de la mairie
83440 TOURRETTES

ou

Par mail :

mairie@mairie-tourrettes-83.fr