



**Maison
de services
au public**

Maison de service au public itinérante de la CCPMF

Référence : 033 – 2019



INTITULE DU POSTE	
DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DES SERVICES H/F	
LIEU	CCPMF – Dammartin-en-Goële (77230)
TYPE DE CONTRAT	Titulaire de la fonction publique (détachement sur emploi fonctionnel) ou contractuel
DESCRIPTIF DE POSTE	<p>Sous l'autorité du Directeur Général des Services, le Directeur(trice) Général(e) Adjoint(e) (DGA) des services dirige et contrôle l'activité des services de son périmètre : les finances, la Maison des Services Au Public (MSAP), la Petite Enfance (PE) et le Centre de Santé (CS).</p> <p>Le DGA, garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires tant au niveau de la préparation que de l'exécution du budget de la collectivité, participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique budgétaire et financière de la collectivité.</p> <p>Il participe également au développement et à la mise en œuvre de services à la population modernisés et qualitatifs.</p> <p>Il contrôle et évalue les plans d'action et est force de propositions et de stratégies.</p> <p><u>Missions principales :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Participation, sous l'autorité du directeur général des services, au processus de décision et à la définition d'une ligne stratégique de la collectivité• Encadrer, conseiller et coordonner les directeurs et responsables de services placés sous son autorité, sur les projets et réalisation dans leurs secteurs d'activités• Piloter l'élaboration et le suivi de l'ensemble des budgets de la collectivité (M 14 – M 49)• Participer et accompagner la direction dans la mise en place des outils nécessaires à la réalisation des projets de la collectivité• Participer à la mise en place, à l'actualisation et au développement des projets stratégiques de la collectivité tel que

	<p>la MSAP, les structures de petite enfance et le CS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piloter le partenariat avec les partenaires institutionnels du périmètre d'intervention du poste
HORAIRES / CONDITIONS	<p>Temps complet - Régime indemnitaire – CNAS - Participation mutuelle et prévoyance - Titres restaurant</p> <p>Poste à pourvoir pour le 1^{er} novembre 2019</p> <p>Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) au plus tard le 30 août 2019</p>
INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"> • De formation supérieure (bac + 4/5) en gestion des collectivités, en droit public, en finances publiques, vous maîtrisez parfaitement les règles comptables et les procédures budgétaires (cadre juridique, procédures, préparation du budget, exécution et contrôle). <p>Rompu au management et à l'encadrement d'équipes pluridisciplinaires, vous savez conjuguer des capacités d'analyse et de synthèse ainsi que des capacités relationnelles et pédagogiques.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dialogue et coopération avec les partenaires internes et externes. • Rigoureux, organisé, disponible, sens des responsabilités et du travail en équipe. • Discrétion professionnelle et respect absolu de la confidentialité. • Maîtrise des outils bureautiques Word, Excel, Powerpoint, CIRIL Finances.
POUR POSTULER	<p><u>Joignez votre CV et votre lettre de motivation manuscrite avec la référence de l'annonce</u></p> <p>Maison de services au public : Céline LANSOY</p> <p>msap.itinerante@cc-pmf.fr</p>