

Située en Haute-Provence, la Communauté d'Agglomération Durance Luberon Verdon (DLVAgglo) est une communauté d'agglomération qui a démarré de manière effective le 1<sup>er</sup> janvier 2013. Elle est située dans les départements des Alpes-de-Haute-Provence et du Var, en région Provence-Alpes-Côte d'Azur. Elle est l'une des deux communautés d'agglomération des Alpes-de-Haute-Provence et compte 25 communes et près de 63 000 habitants.



# DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES (H/F)

**CATÉGORIE A+ OU A**

**CADRE D'EMPLOIS DES ADMINISTRATEURS TERRITORIAUX,  
GRADES DE CONSERVATEUR DU PATRIMOINE, DE CONSERVATEUR DE BIBLIOTHÈQUES,  
D'INGÉNIEUR EN CHEF, D'INGÉNIEUR HORS-CLASSE, DE DIRECTEUR ET D'ATTACHÉ HORS-CLASSE**

**FONCTIONNAIRE OU AGENT CONTRACTUEL - ARTICLE L343-1 CGFP**

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE :**

**30 SEPTEMBRE 2023**

DLVAgglo développe un territoire à haute qualité environnementale conjuguant identité culturelle, développement économique, attractivité touristique et développement des énergies renouvelables. Le territoire de l'agglomération est aussi doté d'une situation géographique et d'un cadre privilégié et préservé qui permet de concilier vie professionnelle et personnelle.

Dotée de nombreuses compétences (économie, déchets, mobilités, équipements culturels, ...), DLVAgglo, dont le siège se situe au cœur de sa ville centre, Manosque, compte près de 350 agents.

Un nouvel organigramme a été mis en place, en janvier 2022, avec 4 pôles :

- **Pôle Ressources mutualisées**, rassemblant les services supports, mutualisés avec la Ville centre de Manosque, piloté par un DGA ;
- **Pôle Développement territorial**, comportant 4 directions : Aménagement durable et mobilité, Economie & vies territoriales, Environnement et Culture, piloté par un DGA ;
- **Pôle Ingénierie et appui aux communes** (GEPU, éclairage public, bâtiments, SIG), piloté par un DGA ;
- **Pôle Coopération, prospective et pilotage** comportant notamment en son sein la direction Finances et la direction des Ressources humaines, ainsi que l'observatoire fiscal, piloté par le/la DGS.

Une dynamique de pilotage transversal, de co-construction et bienveillante a été mise en œuvre au sein de la direction générale.

Pour poursuivre dans cette direction et mener les missions développées en pages suivantes, DLVAgglo recrute son Directeur Général des Services (H/F).



# UN DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES (H/F)

Catégorie A+ ou A

Cadre d'emplois des administrateurs territoriaux

Grades de conservateur du patrimoine, de conservateur de bibliothèques, d'ingénieur en chef, d'ingénieur hors-classe, de directeur et d'attaché hors-classe

*Fonctionnaire ou agent contractuel - article L343-1 CGFP*

**Date limite de candidature : 30 septembre 2023**

## MISSION GENERALE

- Apporter un support stratégique et opérationnel aux élus dans la définition des politiques publiques et dans leurs conditions de mise en œuvre ;
- Superviser et coordonner les moyens humains matériels et financiers afin de mettre en œuvre ces politiques ;
- Représenter le Président et l'établissement auprès de l'environnement interne et externe.

## ACTIVITÉS

I- Apporter un support stratégique et opérationnel aux élus dans la définition des politiques publiques et dans leurs conditions de mise en œuvre

*Accompagner, structurer et formaliser les orientations de l'Assemblée délibérante de l'établissement*

- Recenser et expliciter les objectifs et les priorités des élus
- Organiser la convergence des expertises des cadres et les synthétiser
- Animer les débats entre élus par l'apport d'éléments techniques d'aide à la

décision (faisabilité, moyens, délais) et de recommandations

- Proposer les méthodes et un planning de mise en œuvre des projets validés

*Garantir la mise en œuvre des décisions prises par les élus*

- Impulser auprès des services la formalisation des décisions liées aux projets
- Contrôler l'exécution réglementaire (garantir les délais réglementaires, l'enveloppe)
- Superviser la validation des décisions

*Commanditer et élaborer le suivi des opérations ou des projets menés*

- Demander aux responsables la réalisation des bilans d'activité
- Mesurer les impacts et effets des politiques menées, analyser les écarts et proposer des correctifs si besoin
- Restituer ses analyses et conclusions aux élus

## II- Superviser et coordonner les moyens humains matériels et financiers afin de mettre en œuvre ces politiques

*Coordonner et suivre l'ensemble des actions confiées à l'équipe de direction*

- Se tenir informé quotidiennement des flux d'informations (courriers, mails)
- Conduire des espaces d'échange collectifs hebdomadaire et ad-hoc entre les chefs de services et les responsables de la direction
- Définir des objectifs individuels et collectifs, mettre en place des indicateurs et évaluer les résultats
- Assurer un suivi individuel hebdomadaire de l'activité des pôles
- Échanger et conseiller les agents responsables des affaires en cours

*Coordonner et suivre l'ensemble des actions de l'établissement avec celles de son environnement externe*

- Conduire des espaces d'échange avec les partenaires extérieurs (prestataires et institutions)
- Mobiliser et négocier régulièrement avec les prestataires et les institutions pour faire valoir les intérêts de l'établissement
- Développer des logiques de coproduction de l'action publique

*Garantir la bonne gestion des moyens humains, financiers et matériels de l'établissement*

- Superviser l'organisation interne des services et l'adapter aux besoins
- Garantir la conformité de l'exécution budgétaire par rapport aux orientations votées
- Assurer les conditions d'existence d'un dialogue social
- Garantir l'adaptation constante des outils de travail et le bon entretien de l'existant

### III- Représenter le Président et l'établissement auprès de l'environnement interne et externe

*Mener des médiations avec l'environnement institutionnel, économique et social*

- Assister et participer à des colloques
- Participer à des réunions de travail collaboratif
- Participer à la préparation des supports de communication du Président
- Assurer ponctuellement la réception de certains partenaires et certains administrés pour les dossiers sensibles
- Assurer le suivi permanent des relations intercommunales

*Promouvoir les politiques et services proposés par l'intercommunalité*

- Promouvoir les choix techniques et politiques auprès des administrés et des partenaires extérieurs
- Mettre en avant l'action de l'intercommunalité

### IV- Activités spécifiques

Assurer le management et le suivi de proximité des agents de l'Administration Générale (Conseil de Gestion, du Secrétariat Général - Assurance - Juridique) et du Secrétariat du Président / DGS.

### **Moyens mis à disposition :**

- Outils bureautiques (Word, Excel, open office) / Internet, téléphone portable
- Véhicules de service en autopartage

## **COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE**

### **Formations ou qualifications pré-requises :**

- **Niveau** : BAC+5 dans le domaine juridique, finances, aménagement, communication ou management
- **Formations et qualifications nécessaires** :
  - Expérience confirmée dans un poste similaire ou à la direction d'un établissement ou d'une collectivité nécessitant des compétences managériales, juridiques et financières
  - Permis B

## **Compétences requises**

### **SAVOIR**

- Connaître les techniques de communication et négociation
- Connaître le fonctionnement des assemblées délibérantes
- Connaître les fondements de l'action publique et logique des libertés publiques
- Connaître les méthodes d'analyse et de diagnostic (politiques publiques, démographie, sociologie des organisations, etc.)
- Connaître les enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques
- Connaître les principes du développement local
- Connaître les principes et modes d'animation du management public territorial
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- Connaître les réglementations publiques nationale et européenne
- Connaître les méthodes et outils du management par projets et objectifs et des démarches qualité
- Connaître les méthodes d'ingénierie de projet
- Connaître le management opérationnel et participatif
- Connaître les méthodes et outils de l'évaluation
- Connaître les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14, M52, M4...)
- Connaître les modalités d'application du code des marchés publics
- Connaître la réglementation fiscale (subventions, délégations)
- Connaître les procédures d'attribution et d'arbitrage budgétaire
- Connaître les méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques
- Connaître les méthodes et outils d'observation et prospective (observatoire, audit, projection)

### **SAVOIR FAIRE**

- Accompagner et structurer les processus décisionnels
- Conduire, sous l'autorité politique, une stratégie visant à l'efficacité des actions et à l'efficience des services au bénéfice de l'établissement
- Analyser les objectifs de politiques publiques des élus
- Conduire un diagnostic externe et interne et formuler des recommandations visant à traduire en projets, les attentes et les orientations politiques des élus
- Articuler politiques publiques, territoires, acteurs et demande sociale
- Arbitrer et opérer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques des élus
- Mettre en place et faire appliquer les options et les procédures d'organisation des services et des actions de l'établissement
- Mettre en place et faire appliquer des procédures administratives

- Impulser et piloter des dispositifs de veille et d'observation
- Analyser l'incidence des évolutions (politique, juridique, technologique) de l'environnement sur les secteurs d'activité de l'établissement
- Adapter et moderniser les services
- Identifier les sources d'informations stratégiques
- Arbitrer et opérer les choix stratégiques concernant le système d'information de l'établissement (e-administration)
- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques
- Développer des logiques de coproduction de l'action publique
- Conseiller les services dans la sécurisation des actes administratifs
- Négocier avec les partenaires de l'établissement
- Développer une culture de service public
- Traduire les orientations de l'établissement en projets de services
- Concevoir une organisation interne
- Contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par l'établissement
- Superviser les conditions de la mise en œuvre d'un projet
- Apprécier la conformité des réalisations au regard du cahier des charges
- Faire adhérer les services internes à un projet global
- Manager et animer des équipes de cadres et d'experts
- Développer et conduire des projets intra ou interservices
- Élaborer une stratégie financière

### **SAVOIR ÊTRE**

- Loyauté,
- Disponibilité,
- Rigueur et organisation,
- Diplomatie,
- Avoir une présentation adaptée,
- Énergique,
- Avoir le goût du travail en équipe,
- Avoir le sens du service public,
- Être capable de résister à la pression.

## **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

### **Éléments de rémunération :**

Statutaire + régime indemnitaire (IFSE + CIA + prime de responsabilité)  
NBI de 60 points pour les fonctionnaires

**Temps de travail :** Temps complet - 37 heures hebdomadaires (25 jours de congés annuels - 11 jours de RTT)

**Lieu de travail :** Hôtel d'agglomération à MANOSQUE

**Autres :** Participation à votre contrat individuel de prévoyance - garantie maintien de

salaire si vous souscrivez à une assurance labellisée après six mois d'ancienneté

Inscription au Comité des œuvres sociales (COS) et au CNAS pour les fonctionnaires - sous condition d'ancienneté d'un an pour les agents contractuels.

## **VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?**

Il vous suffit d'envoyer votre candidature à l'adresse mail suivante : [rh@dlva.fr](mailto:rh@dlva.fr) en précisant en objet l'intitulé du poste et en nous communiquant :

- CV
- Lettre de motivation
- Diplômes
- Dernier arrêté de situation administrative (pour les fonctionnaires)
- Dernière évaluation professionnelle (pour les fonctionnaires)

Nous attirons votre attention sur le fait que tout dossier incomplet ne pourra être étudié.