

Directeur(trice) général(e) des services

Située à égale distance de Valence et Grenoble et sous-préfecture du département de la Drôme, Die est une commune bourg-centre de plus de 5 000 habitants dans un territoire rural. Dans un écrin de nature préservée, fait de montagnes, de rivières, de vignes et de coteaux, la commune abrite un patrimoine architectural historique remarquable. Equipée d'un théâtre, d'un musée, d'un cinéma, d'une école de musique et d'arts plastiques, d'équipements touristiques (camping, villages vacances) et sportifs dont une piscine municipale, la ville de Die affiche un dynamisme touristique, écologique et solidaire.

Dans ce cadre, la mairie de Die cherche son ou sa Directeur/trice général(e) des services.

Votre mission est d'accompagner les élus et l'équipe municipale dans la réalisation des projets de la ville. Vous accompagnez les élus dans la définition et la mise en œuvre du projet de territoire en garantissant la qualité du service public et la performance de l'action communale. Vous savez conjuguer rigueur financière, capacité de transformation, proximité avec l'exécutif et mobilisation des équipes dans une organisation à taille humaine.

MISSIONS

Assister et conseiller par son expertise l'autorité territoriale et les élus :

- Participer à la définition des orientations stratégiques et piloter la mise en œuvre de la politique municipale
- Conseiller la Maire et l'équipe municipale dans la décision publique
- Structurer et animer la direction générale et l'encadrement
- Déterminer les conditions de faisabilité des objectifs politiques et apprécier les risques juridiques et financiers
- Elaborer et piloter la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources
- Participer à l'instance exécutive et en assurer le relevé de conclusions
- Veiller à la promotion des projets de la collectivité
- Assurer le suivi de l'assemblée délibérante et la mise en œuvre des décisions municipales
- Représenter la collectivité auprès des partenaires : communes, département, parties prenantes extérieures
- Sécuriser les procédures

Encadrer et gérer l'administration et ses services :

- Organiser et structurer les services municipaux et le CCAS
- Coordonner les directions et piloter les équipes notamment par l'animation d'un CODIR
- Contrôler et évaluer l'action des services et des collaborateurs
- Sécuriser les actes juridiques de la collectivité et garantir la juste application des procédures
- Assurer le suivi des contentieux
- Assurer une veille stratégique et réglementaire

Piloter les ressources humaines et financières :

- Définir la stratégie financière et fiscale
- Elaborer et suivre les demandes de subvention auprès des partenaires
- Préparer le budget, proposer les arbitrages sur les financements et les modes de gestion, identifier les marges de manœuvres financières
- Contrôler et suivre l'exécution budgétaire
- Optimiser les moyens et les ressources pour améliorer la performance et la qualité des services publics et mener à ce titre les processus utiles de mutualisation/conventionnement avec les partenaires de la commune
- Assurer la coopération avec les institutions partenaires

COMPÉTENCES REQUISES

- Politiques publiques locales
- Fondements de l'action publique et des libertés publiques ;
- Processus de décision des exécutifs locaux ;
- Environnement territorial, enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques ;
- Modes de gestion des services publics locaux ;
- Principes du management opérationnel ;
- Techniques d'animation et de dynamique de groupes ;
- Principes du développement et de l'aménagement local ;
- Partenaires institutionnels, publics et privés de la collectivité ;
- Réglementations applicables aux collectivités ;
- Statut de la fonction publique territoriale ;
- Risques juridiques et financiers liés à la gestion locale.

SAVOIR-ETRE

- Disponibilité, rigueur, vision stratégique ;
- Capacité à fédérer et à impulser le changement et à l'accompagner ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Discrétion, diplomatie, sens du service public ;
- Sens de la négociation et de l'arbitrage ;
- Capacité à arbitrer et gérer les conflits ;
- Capacité à rechercher toutes les solutions contribuant à améliorer le fonctionnement des services ;
- Capacité à travailler en réseau, en équipe et à dynamiser des groupes de travail.

INFORMATIONS ADDITIONNELLES

- Temps plein
- Prime annuelle
- Rémunération statutaire – catégorie A filière administrative ou technique

Date limite d'envoi des candidatures : 31/05/2026.

Poste à pourvoir au 1^{er} juillet 2026.

Processus : entretiens d'embauche première quinzaine de juin 2026.

Merci de bien vouloir transmettre votre CV et lettre de motivation à : recrutement@mairie-die.fr