

Au cœur des Alpes et aux portes de l'Italie, le Briançonnais bénéficie d'un climat privilégié et offre un cadre de vie préservé, dans des paysages d'exception. Formidable terrain d'aventure avec ses 3 domaines skiables de renommée internationale : *La Grave - La Meije, Serre-Chevalier et Montgenèvre*, le territoire vous proposera chaque jour de nouvelles découvertes grâce à son effervescence culturelle, son patrimoine exceptionnel et ses activités de pleine nature en montagne (eaux vives, vélo, sports aériens...).

Relié aux grandes métropoles : aéroport international de Turin (1h30), gare TGV (Oulx) et autoroute (à moins de 45 mn).

La Communauté de Communes du Briançonnais recrute



1 DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT (H/F) « RESSOURCES ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE »

Cadre d'emplois des attachés territoriaux (emploi fonctionnel DGA 20 à 40 000 hab.)

- > Fonctionnaire (Attaché territorial /Attaché territorial principal), à défaut contractuel
- > **Poste à pourvoir** : dès que possible

Sous l'autorité de la DGS et en lien avec les élus, vous avez en charge la direction d'un pôle regroupant les services Juridique/Achats, Comptabilité/Finances, RH/Prévention, fonctionnement institutionnel et Systèmes d'information, qui comprend 18 collaborateurs.

Vous structurez et accompagnez la mise en place d'une organisation renouvelée visant à allier rationalisation dans le fonctionnement, optimisation des moyens et modernisation des processus et des procédures.

Vous construisez de nouveaux outils de pilotage et d'évaluation, faites vivre une démarche de transversalité et de mode projet et traduisez ces objectifs en actions opérationnelles.

Enfin, vous accompagnez l'EPCI dans des actions structurantes, transversales et stratégiques comme la modernisation de la politique RH, la sécurisation juridique des procédures, le développement de solutions innovantes (notamment TIC), la dynamisation de l'achat public, etc.

En soutien aux chefs de service concernés, vous avez à conduire :

- la stratégie RH dans une perspective de maîtrise de la masse salariale,
- la stratégie financière dans une logique de modernisation et de renforcement de la performance du service public,
- la coordination et le contrôle du fonctionnement institutionnel (commissions, bureaux, conseils communautaires, courrier, etc.),
- l'instruction et la gestion des contentieux juridiques (une mutualisation avec une ou plusieurs communes pourra être envisagée, notamment sur le volet juridique/contentieux).

Vous disposez de solides connaissances et d'une expérience en matière de droit public et de gestion des contentieux juridiques.

Pour tous renseignements s'adresser

Date limite de candidature

CV et lettre de candidature sont à adresser

Catherine REISS
Directrice générale des services
04 92 21 35 97
c.reiss@ccbrianconnais.fr

Vendredi 15 mars 2019
Rémunération selon profil et
qualifications

M. le Président
Communauté de Communes du
Briançonnais
1 rue Aspirant Jan
05100 Briançon
n.charpentier@ccbrianconnais.fr

Activités principales

Affaires générales / Juridique / Commande publique

- > Garantir la bonne tenue des séances de l'assemblée délibérante : de sa préparation au suivi des actes et du Bureau des VP
- > Contrôler la régularité juridique des actes (décisions, délibérations, conventions, marchés publics, etc.) et effectuer la veille juridique
- > Instruire et gérer les contentieux en relation avec les avocats le cas échéant et participer à leur règlement
- > Coordonner les activités du service fonctionnement institutionnel
- > Conseiller les élus et les services en leur apportant, en amont des décisions, une expertise juridique

Ressources humaines

- > Accompagner et conduire les grandes réformes RH (RIFSEEP, pilotage de la masse salariale, mise en œuvre d'un nouveau système d'information, etc.)

Finances

- > Piloter les analyses financières et la prospective
- > Suivre l'élaboration des budgets
- > Poursuivre le travail engagé d'optimisation des recettes, d'analyse des coûts et de recherche d'économies
- > Dynamiser la politique d'achat public

Descriptif du candidat / profil recherché

Connaissances et expériences souhaitées

- > Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- > Connaissance du droit public, des règles et procédures contentieuses
- > Expérience d'au moins 5 ans sur un poste à responsabilité de direction managériale dans les domaines précités (juridique, administration générale, finances, RH)
- > Formation supérieure (bac +5) dans le domaine du droit public, management des collectivités territoriales ou ressources humaines

Compétences et qualités requises

- > Aptitude à bâtir une analyse juridique assortie de propositions opérationnelles
- > Forte capacité à travailler en équipe et à piloter des projets stratégiques, complexes et structurants
- > Réel sens de l'accompagnement au changement
- > Capacités managériales et d'animation
- > Savoir répartir et planifier les activités en fonction des contraintes et des priorités des différents services
- > Savoir suivre, contrôler et évaluer les activités des agents encadrés
- > Qualités rédactionnelles
- > Maîtrise du pack office