

DIRECTEUR·RICE GÉNÉRAL·E DES SERVICES (DGS)

Commune de 3 200 habitants – 1ère couronne de l'agglomération

La commune de SAINT-GERVAIS-LA-FORÊT recrute son/sa Directeur·rice général·e des services

Cadre d'emplois : Attachés territoriaux

Emploi fonctionnel : Directeur·rice général·e des services

Poste à temps complet

Recrutement par voie statutaire – mutation, détachement, liste d'aptitude

LA COLLECTIVITÉ

Située à proximité immédiate de la ville-centre de BLOIS (Loir-et-Cher) de près de **50 000 habitants**, la commune, forte de **3 200 habitants**, bénéficie d'un environnement territorial dynamique et d'une situation géographique privilégiée.

Membre d'une **communauté d'agglomération regroupant 43 communes et 108 460 habitants**, elle s'inscrit pleinement dans les dynamiques de coopération intercommunale et de développement du territoire.

Située à environ **180 km de Paris** et bénéficiant d'une desserte directe par l'axe autoroutier **Paris-Bordeaux**, la commune offre un cadre de vie attractif et un environnement favorable au développement de ses projets.

La collectivité compte environ **41 agents** permanents et s'appuie sur une organisation structurée autour de services de proximité et d'une administration communale attentive à la qualité du service public.

LE CONTEXTE DU RECRUTEMENT

À la suite du **départ à la retraite de l'actuelle Directrice générale des services**, la commune recherche son/sa futur·e **DGS**.

En lien étroit avec le Maire et les élus, le/la DGS contribue à la définition et à la mise en œuvre des orientations municipales et assure la coordination générale de l'administration communale.

Véritable **interface entre les élus et les services**, il/elle accompagne la collectivité dans la conduite de ses projets, veille à la sécurisation juridique et financière des décisions et assure la qualité de la relation avec les partenaires institutionnels.

VOS MISSIONS

Sous l'autorité de Madame le Maire, vous assurez la direction, la coordination et le pilotage de l'ensemble des services municipaux.

Accompagner les élus dans la définition et la mise en œuvre des politiques communales

- Conseiller et accompagner le Maire et les élus dans leurs décisions
- Traduire les orientations politiques en projets et actions opérationnelles
- Apporter une expertise administrative, juridique et financière aux élus
- Préparer et sécuriser les décisions des instances municipales
- Participer aux réunions de l'exécutif municipal et aux instances de la collectivité
- Être force de proposition auprès du Maire et des élus.

Piloter et coordonner l'administration communale

- Organiser, coordonner et évaluer l'activité des services municipaux
- Assurer l'animation et l'encadrement des responsables de services
- Veiller à la transversalité et à la circulation de l'information au sein de la collectivité
- Accompagner les évolutions organisationnelles et la modernisation des services
- Piloter les dossiers transversaux et assurer leur suivi opérationnel
- Veiller à la qualité et à la continuité du service public.

Assurer l'encadrement du pôle Secrétariat général

- Encadrer et coordonner le pôle Secrétariat général
- Superviser la préparation des conseils municipaux, arrêtés, décisions et actes administratifs
- Veiller au respect des procédures et des délais réglementaires
- Assurer le suivi des dossiers institutionnels et administratifs de la collectivité.

Piloter les élections et les affaires générales

- Organiser et superviser les opérations électorales
- Assurer le suivi des obligations réglementaires relevant des affaires générales
- Veiller à la sécurisation des actes et procédures administratives.

Assurer le suivi juridique et contentieux

- Superviser la gestion des dossiers précontentieux et contentieux
- Assurer, en lien avec les conseils juridiques de la commune, le suivi des procédures
- Apporter une expertise juridique aux élus et aux services sur les dossiers sensibles.

Piloter les affaires foncières

- Assurer le suivi des acquisitions et cessions immobilières
- Piloter les dossiers fonciers et patrimoniaux
- Coordonner les relations avec les notaires, géomètres et différents partenaires
- Sécuriser les procédures liées au patrimoine communal.

Assurer le suivi de la ZAC d'habitation

Vous assurez le **pilotage administratif et financier** du projet de ZAC d'habitation, en lien avec les élus et les différents partenaires.

À ce titre, vous :

- assurez le suivi administratif et juridique de l'opération
- assurez le suivi financier
- veillez au respect des calendriers et des engagements de la collectivité ;
- assurez le lien avec les partenaires institutionnels et les acteurs du projet.

Développer les relations avec les partenaires institutionnels

Vous êtes l'interlocuteur privilégié de la commune auprès des principaux partenaires institutionnels, notamment :

- **Communauté d'agglomération**
- **Préfecture et services de l'État**
- **Conseil départemental**
- autres collectivités et établissements publics
- partenaires techniques et institutionnels de la commune.

Vous assurez une fonction d'interface, de représentation et de coordination permettant de faciliter la mise en œuvre des projets communaux.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience

De formation supérieure en droit public, administration publique, management des collectivités territoriales ou domaine équivalent, vous disposez d'une **bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur environnement institutionnel**.

Une expérience réussie sur un poste de direction ou d'encadrement dans la fonction publique territoriale est recherchée.

Une expérience en matière de **pilotage de projets, d'aménagement, de gestion foncière et de relations avec les partenaires institutionnels** serait particulièrement appréciée.

Compétences

Vous maîtrisez :

- l'environnement juridique et institutionnel des collectivités territoriales
- les procédures administratives et la rédaction des actes
- le fonctionnement des assemblées délibérantes
- le management et l'animation d'équipes
- le pilotage de projets

- les principes de gestion budgétaire et financière des collectivités.

Vous êtes en capacité de conduire des dossiers complexes et transversaux et d'en assurer le suivi dans la durée.

Qualités recherchées

Vous êtes reconnu·e pour :

- votre **sens du service public**
- vos qualités d'écoute et de dialogue
- votre capacité à **conseiller et alerter les élus**
- votre aptitude à prendre du recul et à proposer des solutions
- votre rigueur et votre sens de l'organisation
- votre capacité à travailler en transversalité
- votre discrétion et votre loyauté institutionnelle
- votre aptitude à accompagner les équipes et le changement.

CONDITIONS D'EMPLOI ET AVANTAGES

Rémunération : traitement indiciaire selon le grade et l'ancienneté, régime indemnitaire et avantages liés à l'emploi fonctionnel.

La commune propose notamment :

- prime de responsabilité liée à l'emploi fonctionnel de DGS
- RIFSEP
- adhésion au COS/CNAS
- participation de la collectivité à la complémentaire santé
- participation de la collectivité à la prévoyance
- aménagements horaires
- dispositif ARTT
- télétravail, selon les modalités définies par la collectivité

POURQUOI REJOINDRE NOTRE COLLECTIVITÉ ?

Rejoindre notre commune, c'est intégrer une collectivité à **taille humaine**, bénéficiant d'une situation privilégiée au sein d'un territoire dynamique.

Le poste offre une **forte diversité de missions et une réelle autonomie**, au cœur des enjeux de fonctionnement de la collectivité et de plusieurs projets structurants, notamment en matière d'aménagement.

En lien direct avec le Maire et les élus, le/la DGS occupe une position centrale dans le fonctionnement de la commune et dispose d'un rôle déterminant dans la **coordination des services, la sécurisation des décisions et la mise en œuvre des projets municipaux**.

INFORMATIONS PRATIQUES

Lieu de travail : Saint-Gervais-la-Forêt – Loir-et-Cher

Temps de travail : temps complet

Date souhaitée de prise de fonctions : mai-juin 2027

Date limite de candidature : 01/12/2026

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à :

Madame le Maire

15 rue des Ecoles - CS 63405

Saint-Gervais-la-Forêt

41034 BLOIS CEDEX

ou par courriel à : mairie@stgervais41.fr

Pour tout renseignement complémentaire concernant le poste :

Elisabeth MATIB/DGS/02 54 50 51 51 – 06 14 60 65 25 – elisabeth.matib@stgervais41.fr

La collectivité garantit un processus de recrutement fondé sur les compétences et ouvert à toutes et tous.