



## La Communauté de communes du Pays de Duras

5 700 habitants – 17 communes

### RECRUTE

### DIRECTEUR/TRICE DES SERVICES - RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

**Poste à temps complet à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2025**

#### Descriptif de l'emploi :

Le Pays de Duras est un territoire rural qui repose principalement sur les activités liées à l'agriculture et la viticulture, l'artisanat et le tourisme. Territoire au cadre de vie naturelle préservé, à la croisée de plusieurs bassins de vie (90 000 habitants), il est attractif aussi pour la qualité de son patrimoine, son dynamisme et ses services à la population. Composé de 5 700 habitants, il est situé à 20 minutes de Marmande et à 3h Paris /Marmande en train.

La Communauté de communes est l'héritage de nombreuses années de coopération entre ses 17 communes membres et constitue un bassin de vie et de services locaux.

Collaborateur(trice) direct(e) de la Présidente et des élus, vous avez la charge de la direction et de la coordination de l'ensemble des services de la Communauté de commune pour mettre en œuvre les projets intercommunaux et vous assurez la responsabilité de l'administration générale.

En termes de ressources humaines, la CCPD compte aujourd'hui 35 agents dédiés à porter les différents services suivants :

- Administration générale, responsables de services et d'appui aux communes
- Service technique d'entretien de la voirie communautaire, des espaces verts et des bâtiments
- Service environnement et collecte des déchets
- Service à la population à travers une Maison France Services
- Enfance et Jeunesse grâce aux services du RPE de l'ALSH et de l'Espace Jeunesse
- Développement territorial (à travers un chef de projet PVD et une animatrice CTG)

Recrutement dans le cadre d'emploi des Attachés (cat.A) et des Rédacteurs (cat.B), ou par voie contractuelle.

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible. Temps de travail 36h/semaine (6 jrs de RTT)

#### Missions et responsabilités :

- **Responsable de la structure et du service administratif :**
  - Vous supervisez, en coordination avec les responsables des services, l'ensemble des activités de la Communauté de communes ;
  - Vous dirigez les affaires générales et vous assurez le management de l'équipe administrative et des responsables de services ;
  - Vous élaborez les conditions d'une bonne gestion des ressources humaines ;
  - Vous assurez l'organisation des assemblées délibérantes et participez aux commissions de travail ;
- **Participation à la définition du projet de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre :**
  - Vous participez, aux cotés des élus, à l'élaboration des choix stratégiques, opérationnels et organisationnels de la collectivité ;
  - Vous assurez la mise en œuvre des décisions en appréciant les risques financiers et juridiques, ainsi que l'ensemble des enjeux du territoire (économiques, sociaux, environnementaux...)

- Vous pilotez les projets en coordination avec l'ensemble des services, y compris techniques.
- Vous êtes amené(e) à représenter la collectivité dans différentes instances et auprès des partenaires (PETR, SCoT...);

➤ **Elaboration des documents budgétaires, administratifs et juridiques :**

- Vous préparez et élaborez le budget et vous en assurez la bonne exécution, en fonctionnement et en investissement, dans le cadre des procédures comptables.
- Vous supervisez ou préparez les actes administratifs en lien avec les services. Vous rédigez notamment les délibérations et les décisions des assemblées.
- Vous rédigez des dossiers complexes, incluant une dimension financière et juridique forte, dans le cadre notamment des marchés publics et des dossiers de subvention.

➤ **Organisation, pilotage et évaluation :**

- Vous organisez et planifiez les activités en fonction des projets et des échéances de la Communauté de communes.
- Vous élaborez des procédures de contrôle et de suivi en transversalité avec l'ensemble des services et vous savez développer des outils d'aide à la décision (tableau de bord...);
- Vous établissez des rapports et bilans d'activités pour analyser les actions menées;

### Particularités du poste :

- Amplitude horaire variable ;
- Grande disponibilité et contacts quotidiens avec les élus et les partenaires ;

### Profil souhaité :

- Diplôme supérieur (bac +3/ +5) dans l'administration publique et / ou une expérience professionnelle souhaitée sur poste équivalent.
- Maîtrise de l'environnement juridique, financier, et organisationnel des collectivités locales.
- Connaissance des règles budgétaires et comptables et des marchés publics.
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et du cadre réglementaire de la gestion des ressources humaines.
- Capacité à avoir une approche globale et stratégique des dossiers avec prise en compte des stratégies des partenaires (Région, Etat, PETR...).
- Aptitude en matière d'encadrement, de coordination et d'accompagnement.
- Rigueur, discrétion, capacité d'analyse et esprit de synthèse.

### Rémunération :

Grille indiciaire + Régime indemnitaire + NBI + Participation mutuelle + CNAS

### Description de la collectivité :

Renseignements sur le site [www.cc-paysdeduras.fr](http://www.cc-paysdeduras.fr)

### Contact employeur et candidature :

Merci de postuler par courrier ou e-mail uniquement en envoyant **CV** et **lettre de motivation** à l'adresse suivante :

Mme la Présidente  
Communauté de communes du Pays de Duras  
3 impasse François Laguerre  
47120 DURAS

Ou par e-mail : [comdecomduras@wanadoo.fr](mailto:comdecomduras@wanadoo.fr)

Pour plus d'information sur le poste : **Tel 05 53 83 78 65**

Contact M. Benjamin BOURRET, Directeur des services

**Date limite du dépôt de candidature : 30 septembre 2025**