

# Directeur Général des Services (h/f)

Offre n° O047260612000239

Publiée le 12/06/2026



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** Commune de Miramont de Guyenne

**Lieu de travail :** Place de l'hôtel de ville, Miramont-de-Guyenne (Lot-et-Garonne (47))

**Poste à pourvoir le :** 01/08/2026

**Date limite de candidature :** 12/07/2026

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Motif de vacance du poste**

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Pilotage > Direction générale

**Grade(s) recherché(s) :** Attaché

Attaché principal

**Métier(s) :** [Directeur ou directrice général de collectivité ou d'établissement public](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

**Temps de travail :** Temps complet

**Management :** Oui

**Expérience souhaitée :** Confirmé

**Descriptif de l'emploi :**

Le Directeur Général des Services met en œuvre, sous la direction du Maire, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Il gère les moyens humains et financiers de la collectivité.

**Missions / conditions d'exercice :**

Mettre en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale :

- Assister et conseiller les élus (assurer une veille technique et juridique, suivre les dossiers de contentieux),
- Préparer et assurer le suivi des bureaux et du Conseil Municipal,
- Préparer, mettre en forme et exécuter les décisions du Conseil Municipal et du Maire dans le respect du cadre législatif et réglementaire (notifications, délibérations, arrêtés, décisions financières...),
- Participer au montage et au suivi de dossiers complexes incluant une dimension juridique,
- Assurer l'ingénierie des projets portés par la Commune.

Gérer les moyens humains :

- encadrer, répartir et planifier les activités des agents administratifs,
- encadrer les responsables de service et les fonctions supports,
- animer les réunions avec les responsables de services.

Gérer les moyens financiers :

- préparer et suivre l'exécution du budget : collecter les informations financières, monter les budgets en équilibre, préparer et suivre les délibérations correspondantes, suivre l'exécution
- assurer le suivi financier : coordonner et contrôler les mandatements, suivre l'exécution comptables
- monter et suivre les dossiers de subventions d'investissement avec les responsables de services : solliciter les partenaires, préparer et suivre les délibérations correspondantes, suivre les versements
- suivre les dossiers de subventions de fonctionnement
- participer à la gestion de la dette : consulter les organismes bancaires, faire le lien avec la trésorerie et les banques, fournir un état des lieux

**Profils recherchés :**

- Compétences techniques :
  - Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales
  - Connaître les missions des Administrations et partenaires publics
  - Connaître la réglementation juridique et financière des collectivités locales
  - Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs
  - Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale
  - Maîtriser la rédaction administrative
  - Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante
  
- Compétences relationnelles :
  - Maîtriser les techniques de communication, de négociation et de médiation
  - Développer et entretenir un réseau professionnel
  - Être organisé, rigoureux et méthodique
  - Être réactif
  - Avoir un esprit d'analyse et de synthèse
  
- Compétences managériales :
  - Savoir prévoir, organiser, décider, coordonner et animer
  - Sens de la décision et de l'autorité
  - Savoir arbitrer et régler les conflits
  
- Conditions et contraintes d'exercice :
  - Grande disponibilité (réunions en soirée)
  - Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
  - Sens du service public

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0553930793

**Informations complémentaires :**

Les curriculum vitae et les lettres de motivation sont à adresser par voie postale à : M. le Maire - Place de l'Hôtel de Ville - 47800 Miramont de Guyenne, ou par mail à [ressourceshumaines@miramontdeguyenne.fr](mailto:ressourceshumaines@miramontdeguyenne.fr)

**Page de candidature en ligne :** <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o047260612000239-directeur-general-services>

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.