PROFIL DE POSTE
Direction Générale des Services

Affectation : Administration générale
Durée de travail : Temps plein -37h30
Date d'emploi : 1er octobre 2025
Type d'emploi : Catégorie A (attaché territorial)
Contrat : CDD 18 mois renouvelable

Contexte et objectifs de l'emploi

Situé tout au Sud de la Savoie, le territoire Maurienne Galibier s'est, de tous temps, positionné comme un lieu de passage au carrefour des grands itinéraires : il constitue un lieu de passage historique entre la France et l'Italie, mais aussi un lien essentiel entre les Alpes du Nord et les Alpes du Sud. Ce territoire de 321,50 km2 et composé de 6 communes (Orelle, Saint-Martin-d'Arc, Saint-Martin-la-Porte, Saint-Michel-de-Maurienne, Valloire et Valmeinier) dont trois sont supports de stations, s'étend du fond de vallée, sur les rives de l'Arc à 670 mètres d'altitude, jusqu'aux plus hauts sommets qui culminent à 3514 mètres d'altitude aux mythiques Aiguilles d'Arves.

La Communauté de Communes Maurienne Galibier est l'héritage administratif d'années de coopération entre ses six communes membres. Bien plus qu'un découpage administratif, Maurienne Galibier constitue à la fois un bassin de vie, d'emploi, de mobilité et de services, et aussi un bassin cohérent de consommation touristique.

Au fil du développement des compétences qui lui ont été dévolues, notamment en application de la loi NOTRe, la CCMG s'est dotée d'une organisation en 4 pôles :

- Ressources (administratives, humaines et financières),
- Développement Territorial (dans une approche de revitalisation du territoire, économique et touristique)
- Education, Enfance et Jeunesse (compétence « historique » très ancrée mais toujours à la carte)
- Technique, en cours de structuration, avec une station d'épuration intercommunale et des équipements de plus en plus nombreux à entretenir (Maison de la Petite-Enfance, Maison de Santé, Pôle Enfance et Jeunesse, Espace Maurienne Galibier, siège de la CCMG et de l'Office de Tourisme Intercommunal)

Autant de domaines d'activités qui nécessitent l'expertise de techniciens, de chargé.es de mission, de chef.fes de projet pour porter des dispositifs qui dynamisent le territoire dans une stratégie de développement cohérente : Contrat Espaces Valléens (depuis 2018), Avenir Montagne Ingénierie (depuis 2022), Convention Territoriale Globale (depuis 2023), ainsi que toutes les opportunités apportées par le Grand Chantier du Lyon Turin, et dont il incombe à la Direction Générale des Services un rôle de supervision et de coordination.

En termes de Ressources Humaines, la CCMG compte 45 emplois permanents et 2 contrats de projet pour un total en ETP de 40.2. Un SIRH mis en place en 2023 permet une gestion automatisée des process de présence et d'absence, avec une approche collaborateur responsabilisante mais la fonction RH est à ce jour à développer. Les responsables de pôle et de structures sont recrutés pour leur connaissance des métiers de la Fonction Publique Territoriale et pour leurs compétences managériales, pour lesquelles des temps de réunion / formation sont organisées, dans un objectif de fidélisation et de rétention des talents.

Ces missions seront exécutées en tenant compte des enjeux du changement climatique et de la nécessité pour les collectivités territoriales d'atténuer leur impact, le territoire Maurienne Galibier étant engagé dans une transition écologique forte et identitaire.

Activités et tâches principales du poste :

1. **Pilotage de la Direction Générale :**

Coordination des activités : Le-la DGS assure la coordination entre les différents pôles, garantissant que les actions menées sont alignées avec les objectifs stratégiques de la CCMG. Il -elle doit être capable de jongler entre les priorités de chaque pôle tout en maintenant une vision globale.

Élaboration de stratégies : En collaboration avec les élus, le-la DGS participe à l'élaboration des orientations stratégiques de la CCMG. Il-elle doit être en mesure de proposer des solutions innovantes et adaptées aux besoins des communes et des citoyens.

2. **Supervision des Politiques Publiques :**

Élaboration et suivi des politiques : Le-la DGS est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi des politiques publiques relatives aux compétences exercées. Il -elle veille à ce que les actions entreprises soient conformes aux orientations stratégiques définies par le Conseil Communautaire, répondent aux besoins des citoyens et soient compatibles avec les moyens mis à dispositions des équipes

Analyse et évaluation : Il-elle met en place des indicateurs de performance pour évaluer l'impact des politiques publiques sur le territoire. Cela inclut la collecte de données, l'analyse des résultats et la proposition d'ajustements pour améliorer l'efficacité des services.

3. **Interface avec les Élus :**

Communication et reporting : Le-la DGS assure une communication fluide et régulière avec les élus lors des différentes formations (commissions, bureau, conseil communautaire). Il prépare des rapports, des synthèses et des présentations pour informer les élus des avancées des projets, des enjeux et des décisions à prendre.

Accompagnement des Élus : Il-elle accompagne les élus dans la définition de leurs priorités et dans la mise en œuvre de leurs projets. Cela inclut la préparation des dossiers de délibération et la facilitation des échanges entre les élus et les services.

4. **Gestion des Ressources (Finances et RH) :**

Supervision budgétaire : Le-la DGS est responsable de l'élaboration et du suivi du budget de la CCMG. Il-elle doit s'assurer que les ressources financières sont allouées de manière optimale entre les différents pôles et projets, tout en respectant les contraintes budgétaires et les nomenclatures comptables appliquées.

Gestion des Ressources Humaines : Il-elle supervise, en lien avec la DGA responsable des RH, la gestion des ressources humaines, en veillant à la formation, à la motivation et à l'évaluation des équipes. Le-la DGS doit promouvoir un environnement de travail collaboratif et inclusif, favorisant le développement des compétences des agents.

5. **Développement Territorial :**

Animation du Territoire : Le-la DGS joue un rôle clé dans l'animation du territoire, en favorisant les synergies entre les acteurs locaux (entreprises, associations, collectivités). Il-elle doit être capable de créer des partenariats pour développer des projets d'intérêt commun, qui seront portés par les responsables de pôle et/ ou les chef.fes de projet, selon les thématiques abordées.

Gestion de Projets Transversaux : Il-elle est responsable de la gestion de projets qui touchent plusieurs pôles, comme le développement d'infrastructures ou la mise en place de services intercommunaux. Cela nécessite une coordination efficace entre les différents services et une gestion rigoureuse des délais et des budgets. Les collaborateurs en charge de la transition écologique et de la Convention Territoriale Globale relèvent, à ce titre, directement de sa responsabilité et sont placés sous sa hiérarchie.

6. **Éducation, Enfance et Jeunesse :**

Mise en oeuvre des politiques éducatives : Le-la DGS supervise la mise en œuvre des politiques publiques en matière d'éducation, d'enfance et de jeunesse, en collaboration étroite avec le-la vice président.e en charge de la politique sociale et familiale. Il-elle collabore, en lien avec la direction du Pôle Education Enfance et Jeunesse (PEEJ) avec les acteurs éducatifs du territoire et du département pour développer des services adaptés aux besoins des familles et des jeunes.

Promotion de l'Engagement des Jeunes : Il-elle encourage la participation des jeunes dans la vie de la communauté de communes, en soutenant des projets qui favorisent leur engagement et leur autonomie.

7. **Pôle Technique :**

Supervision des projets techniques : Le-la DGS supervise les projets techniques liés aux équipements et infrastructures de la CCMG, en lien avec le-la responsable du Pôle technique, chargé.e d'assurer le suivi des procédures de consultation et d'attribution des marchés, ainsi que leur exécution. Le-la DGS doit s'assurer que les travaux sont réalisés dans le respect des normes de qualité et de sécurité. Il-elle encourage l'innovation dans le domaine technique, en intégrant des solutions durables et respectueuses de l'environnement dans les projets.

Supervision de l'activité de la station d'épuration : Le -la DGS s'assure du bon fonctionnement de la Step, en collaboration étroite avec le-la responsable d'exploitation qui lui rend compte régulièrement de son activité et des difficultés rencontrées, le cas échéant. Il-elle est garant.e que la structure dispose des moyens humains et financiers nécessaires à son exploitation efficiente.

8. **Management des projets et des équipes :**

Suivi de projets : Le-la DGS pilote et/ou suit les projets en cours, en veillant à leur conformité avec les attentes des élus et des acteurs locaux. Il-elle est en mesure d'évaluer l'impact des projets réalisés ou en cours et de proposer des ajustements si nécessaire.

Coordination des équipes : Le-la DGS est responsable de la coordination des équipes au sein des différents pôles. Il doit s'assurer que chaque membre de l'équipe comprend ses missions et travaille en synergie avec les autres. Il -elle doit être capable de gérer les conflits qui peuvent survenir au sein des équipes ou entre les différents pôles, en favorisant le dialogue et la recherche de solutions constructives.

9. **Communication et relations publiques :**

Représentation de la CCMG : Le-la DGS représente la communauté de communes auprès des partenaires institutionnels, des collectivités et des acteurs privés. Il-elle doit être un ambassadeur de la CCMG, capable de défendre ses intérêts et de promouvoir ses projets. Il-elle participe aux rencontres du réseau des DGS de la vallée et aux échanges au sein du Syndicat du pays de Maurienne.

Communication avec les usagers : Il-elle veille à ce que la communication avec les citoyens soit claire et transparente, en mettant en place des outils d'information et de consultation pour recueillir les avis et les besoins des usagers (rapport annuel d'activité notamment).

Exigences requises

Dans ce contexte pluri-disciplinaire, le-la DGS joue un rôle central dans la coordination des actions de la Communauté de Communes Maurienne Galibier. Sa capacité à naviguer entre les différents pôles, à interagir avec les élus et à gérer les projets et les équipes est essentielle pour garantir le bon fonctionnement des services et répondre aux attentes des citoyens. Le-la DGS doit faire preuve d'une grande adaptabilité, d'un sens aigu de l'organisation et d'une vision stratégique pour mener à bien ses missions.

Compétences :

- **Managériales :** Capacité à encadrer et motiver une équipe pluridisciplinaire.
- **Financières** : connaissance des règles et principes de la comptabilité publique et maîtrise des process budgétaires (élaboration / exécution / suivi / analyse prospective et retrospective)
- **Techniques :** Connaissance des enjeux territoriaux, des politiques publiques, des procédures administratives et de la commande publique.
- **Rédactionnelles :** Capacité à rédiger différents actes administratifs (délibérations, arrêtés, décisions) et des rapports, compte-rendu, PV, notes de synthèse…
- **Relationnelles :** Excellentes capacités de communication, de négociation et de représentation.

Qualités Personnelles :

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Autonomie et proactivité.
- Esprit d'équipe et sens du service public.
- Capacité d'adaptation et de gestion des priorités.

Conditions d'exercice

Travail en bureau / nombreuses réunions.
Déplacements sur le territoire fréquents.
Horaires flexibles selon les besoins des projets.

Relations fonctionnelles :
Relations fréquentes avec le-la président.e et les élu.es
Relations avec l'ensemble des services de la collectivité
Relations permanentes avec l'encadrement intermédiaire
Relations avec les fournisseurs, les entreprises, les bureaux d'études assurant la maîtrise d'œuvre, la maîtrise d'ouvrage déléguée, les prestataires de services, les délégataires…
Relations avec les partenaires institutionnels (structures et services communaux, réseaux des DGS de Maurienne et du Savoie, administrations déconcentrées, autres collectivités, associations utilisatrices, etc.)

Cadre statutaire accessible

Catégories : A / Cadres d'emplois : Attachés ou Administrateurs Territoriaux

Formation :

- Bac +3 à +5 Diplôme de niveau supérieur en administration publique, gestion, aménagement du territoire, ou domaine similaire.
- Expérience significative dans un poste de direction au sein d'une collectivité territoriale ou d'une structure similaire.

Permis de conduite nécessaire. Lieu d'exercice : Espace Maurienne Galibier

Rémunération et avantages liés à l'emploi : rémunération selon grille indiciaire du cadre d'emploi des attachés et/ou administrateurs territoriaux, tenant compte de l'expérience du candidat. Régime indemnitaire, chèques-déjeuner, prime annuelle (fourchette : 3500€ à 4000€ net/mois)

Poste à pourvoir :	**le 1er octobre 2025**
Date limite de candidature :	**le 27 juin 2025**
Candidature :	**CV + lettre de motivation**
à adresser à :	M. le Président de la CCMG 54 rue Général Ferrié 73140 St Michel de Mnne
Ou	**grh@maurienne-galibier.com**
Informations complémentaires :	**Sandrine Pellicier** Responsable des RH / 07 86 58 27 81