

👁 Prévisualisation de l'offre d'emploi O079260522001786, ne pas communiquer le lien de cette page.

Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)

Offre n° O079260522001786

Publiée le 10/07/2026

Synthèse de l'offre

Employeur

[Commune d'Aigondigné](#)



Lieux de travail

- 📍 Rue de l'Ecole (Thorigné), Aigondigné (Deux-Sèvres (79))
- 📍 8 Place de la Mairie (Mougon), Aigondigné (Deux-Sèvres (79))

Poste à pourvoir le

01/10/2026

Date limite de candidature

21/08/2026

Type d'emploi

Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

Détails de l'offre

Recrutement sur un emploi fonctionnel

Directeur général des services

Famille de métiers

Pilotage > Direction générale

Grade(s)

Attaché

recherché(s)

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

Télétravail

Non

Management

Oui

Expérience souhaitée

Confirmé

Rémunération indicative

Fonctionnaire : Grille indiciaire DGS communes de 2 000 à 10 000 habitants - Salaire brut mensuel : 2 500 € à 3 000 € (selon expérience) + RIFSEEP SIGNIFICATIF + participation Mutuelle et prévoyance + Formation continue

Descriptif de l'emploi

Au sein de la communauté de communes Mellois en Poitou, Aigondigné, commune nouvelle dynamique de 4 827 habitants, située au nord de la Région Nouvelle Aquitaine, à 15 kms de NIORT, recrute son.sa futur.e DGS.
Placé(e) sous l'autorité de Monsieur le Maire, le(la) DGS aura pour mission de mettre en œuvre les orientations stratégiques et de piloter les projets structurants de la Commune, impliquant de sa part de solides compétences financières, juridiques et techniques. Il (elle) devra faire preuve d'une réelle capacité de conseil, doublée d'une forte dimension opérationnelle. Le(la) DGS devra animer le travail en transversalité et assurer le lien entre les élus et les services, garantir la cohérence, l'efficacité et la qualité des services publics proposés aux habitants.

Missions / conditions d'exercice

1 - Direction et coordination des services municipaux

- Piloter l'ensemble des services communaux (administratif, technique, ...) et en assurer la cohérence stratégique.
- Organiser et optimiser les processus administratifs pour une gestion efficace des ressources (humaines, financières, matérielles).
- Garantir la qualité du service public et la satisfaction des usagers (habitants, élus, partenaires).
- Animer et fédérer les équipes (environ X agents) autour des objectifs fixés par l'exécutif municipal.

2 - Conseiller et accompagner les élus

- Être le/la conseiller(ère) technique et juridique du Maire et des élus sur tous les sujets relevant de la gestion communale (budget, urbanisme, RH, réglementation, montage de projet, etc.).
- Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations politiques du mandat (projets structurants, transitions, etc.).
- Assurer le lien entre l'exécutif et les services : traduire les décisions politiques en actions opérationnelles.
- Représenter la commune auprès des partenaires institutionnels (Préfecture, Département, Région, intercommunalité, etc.) et des acteurs locaux (associations, entreprises, etc.).

3 - Gestion budgétaire et financière – prospective financière

- Élaborer et suivre le budget communal (investissement et fonctionnement) en maîtrisant les dépenses et en optimisant les recettes.
- Piloter la trésorerie et anticiper les besoins financiers (subventions, emprunts, dotations).
- Assurer le contrôle de gestion et proposer des leviers d'économies ou de financement innovants (marchés publics, partenariats, etc.).
- Rendre compte régulièrement de la situation financière de la collectivité.

4 - Management et ressources humaines

- Manager les équipes avec un leadership bienveillant et exigeant, en favorisant la montée en compétences et la motivation.
- Développer une culture du dialogue social : animer les réunions d'équipe, gérer les conflits et promouvoir un climat de travail serein.
- Piloter les recrutements, les évaluations et les plans de formation des agents.
- Veiller au respect du droit au travail et des obligations statutaires (temps de travail, sécurité, etc.).

5 - Gestion administrative et juridique

- Garantir la conformité des actes administratifs (délibérations, arrêtés, marchés publics, etc.) avec la réglementation en vigueur.
- Superviser la passation des marchés publics et les procédures de commandes.
- Assurer la sécurité juridique des décisions prises par la commune (contentieux, responsabilité, etc.).
- Piloter les dossiers sensibles (urbanisme, police municipale, etc.) en lien avec les services compétents.

6 - Communication et relation avec les publics

- Être l'interface entre la mairie, les élus, les agents et les habitants : écoute, pédagogie et transparence.
- Coordonner la communication interne et externe (bulletins municipaux, site internet, réseaux sociaux, réunions publiques).

Profils recherchés

Formation recherchée dans le domaine juridique ou financier Niveau BAC + 3 à BAC + 5 (ou plus).

Expérience significative en management d'une collectivité

Expérience significative en gestion budgétaire, financière, comptable et ressources humaines au sein d'une collectivité.

Savoirs :

Connaissance de l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités

Connaissances juridiques, budgétaires et administratives

Connaissance du cadre réglementaire des actes administratifs

Connaissance du statut de la fonction publique territoriale

Connaissance de la commande publique

Maîtrise de la rédaction administrative

Savoirs faire : Compétences techniques dans le domaine de la gestion financière

Pilotage et conduite des projets

Compétences managériales / management d'équipe

Prise de décisions

Compétences à déléguer et coordonner

Outils bureautiques

Communication : Savoir faire remonter l'information aux élus et diffuser l'information aux services

Savoirs être :

Sens relationnel affirmé

Qualités relationnelles et rédactionnelles

Autonomie

Être organisé, rigoureux et méthodique.

Savoir gérer simultanément différents dossiers.

Sens de l'anticipation et capacité de planification.

Avoir le sens des responsabilités, du service public, de la discrétion.

Forte disponibilité

Profil recherché

- Aptitude à l'écoute, à l'animation et à la négociation
- Goût affirmé pour le travail en équipe et la recherche du bien-être collectif au travail
- Loyauté
- Sens de l'initiative et capacité à être force de proposition.
- Sens affirmé de la polyvalence et de l'adaptation dans un contexte rural où la proximité et la réactivité sont essentielles

Contact et modalités de candidature

Contact	09 78 99 01 72
Informations complémentaires	Conditions d'exercice : Temps de travail : complet 35 heures hebdomadaires Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations. Les candidatures (CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative) sont à adresser à Monsieur le Maire d'Aigondigné MAIRIE 8 place de la Mairie - Mougon 79370 AIGONDIGNÉ ou par mail à rh@aigondigne.fr.

 [DÉPOSER MA CANDIDATURE](#)

✓ 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.