



Communauté de Communes du Sud Territoire

**24 112 habitants - 27 communes – entre Belfort et Montbéliard,
recrute**

DIRECTEUR/DIRECTRICE GÉNÉRAL(E) ADJOINT(E)

Par voie de mutation, sur liste d'aptitude, de détachement ou à défaut au titre de contractuel

Filière administrative, catégorie A, cadre d'emploi des Attachés territoriaux et des Attachés principaux

La Communauté de communes du Sud Territoire rassemble près de 100 agents sur de nombreuses compétences telles que l'économie, l'habitat, le tourisme, l'eau potable, l'assainissement, la gestion des déchets, l'école de musique intercommunale, la police municipale intercommunale, le centre aquatique, ou encore la Gestion des Milieux Aquatiques et Prévention des Inondations, le tout géré en régie par la Collectivité. Le territoire regroupe 27 communes pour environ 24 000 habitants.

L'organisation de ces compétences est mise en œuvre par les différents services de la collectivité chapeautés par une équipe de Direction composée d'une Directrice Générale des Services, de la Directrice Générale Adjointe actuellement en poste et d'un Directeur des services Techniques.

La Directrice Générale Adjointe dirige le Pôle Ressources de la collectivité, composé de 5 personnes, et chargé particulièrement des affaires générales : finances, ressources humaines et assemblées.

Sous l'autorité du Président, du Vice-Président délégué, de la Directrice Générale des Services, et suite à la mutation de l'agent précédemment en poste, vous êtes le binôme et soutien de la Directrice Générale des Services et avez pour mission principale de coordonner et de diriger les différents services, notamment du pôle ressources / affaires générales.

Vous participez au collectif de direction générale et représentez le secteur des affaires générales (finances, RH, assemblées...) au sein de la collectivité. Vous dirigez les services de ce secteur et par délégation, mettez en œuvre, réglez, contrôlez et évaluez l'activité des services.

Vos missions principales sont les suivantes :

FINANCES :

- Assister et accompagner le Président et le vice-président délégué pour la définition des orientations stratégiques,
- Elaborer en intégralité et en autonomie le budget général de la collectivité,
- Piloter et suivre le budget général tout au long de l'exercice,
- Superviser les budgets annexes, en particulier les budgets ayant un impact sur le budget général,
- Etre le référent principal des chefs de service et personnes en charge de budgets sur les questions financières,
- Réaliser un suivi précis du budget par le biais de retours réguliers auprès du VP en charge et organisation de réunions budgétaires périodiques,
- Etre force de proposition en matière de budget et assurer un rôle d'alerte auprès des élus,
- Garantir le lien entre la collectivité et le service des Finances Publiques en étant l'interlocuteur privilégié du comptable public,
- Manager le service comptabilité (composé de 2 agents).

RESSOURCES HUMAINES :

- Piloter la politique Ressources Humaines au sein de la collectivité,
- Gérer le recrutement (préparation et participation aux jurys de recrutement),
- Administrer le logiciel de gestion du temps pour la gestion des absences et heures de travail des agents du pôle,
- Veiller au respect des obligations légales et effectuer une veille législative et réglementaire relative à la carrière,
- Superviser la stratégie RH de la collectivité en matière de formation,
- Superviser les déclarations d'accident de travail,
- Préparer et effectuer les entretiens individuels de fin d'année du service,
- Manager le service ressources humaines (composé de 2 agents).

ASSEMBLEES :

- Piloter l'organisation des assemblées et réunions de la communauté de communes,
- Rédiger les rapports de délibération propres au service,
- Relire et vérifier sur le fond et la forme l'intégralité du rapport de présentation des différentes assemblées,
- Garantir la fiabilité juridique des délibérations proposées en Conseil,
- Participer à l'ensemble des réunions et instances,
- Suivre la mise en œuvre des délibérations et actes suite au conseil communautaire
- Manager l'équipe en charge des assemblées (1,5 ETP) et coordonner l'ensemble des agents concernés en amont.

Et au quotidien :

Elaborer les actes administratifs,

- Rédiger les différentes notes d'aides à la décision, de propositions et d'orientations,
- Etre force de proposition et accompagner dans les décisions la hiérarchie, le Président et les élus,
- Élaborer, rédiger les marchés publics propres au service et suivre leur mise en œuvre,
- Rédiger des comptes rendus, des rapports d'activités et des documents divers,
- Coordonner, piloter et évaluer des projets,
- Élaborer les règlements de service,
- Être en relation avec les différentes institutions,
- Superviser la mise en œuvre des projets des différents services,
- Gérer et organiser les moyens administratifs et humains du service, et le fonctionnement de la collectivité au quotidien,
- Etablir et suivre les dossiers de demandes de subvention,
- Coordonner les services et planifier les besoins,
- Réaliser toutes actions principales ou accessoires sollicitées par la hiérarchie

Compétences et qualités requises

- Niveau bac +4 minimum, formation dans le domaine juridique souhaitée
- Maîtrise impérative du fonctionnement des collectivités locales, du statut de fonctionnaire, des grands principes de la fonction publique, de l'environnement territorial local,
- Maîtrise de l'élaboration d'un budget et des finances locales exigée,
- Direction d'équipe, gestion de personnel,
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques courants,
- Utilisation courante de Berger Levraut E-magnus demandée, consultation et utilisation Helios et Choruspro souhaitées
- Compétences rédactionnelles exigées, maîtrise de la langue française écrite impérative,

- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Conduite de réunion,
- Expérience sur le même type de poste ou poste avoisinant exigée,
- Permis B exigé.

Aptitudes :

- Capacité d'écoute et d'accueil et sens du relationnel compte tenu des missions principales du poste,
- Autonomie, rigueur et disponibilité,
- Sens de l'initiative,
- Polyvalence,
- Capacité d'anticipation et d'adaptation,
- Organisation, dynamisme et réactivité,
- Aptitude à l'encadrement et au travail en équipe.

Spécificités liées au métier :

- Temps complet, horaire de journée, 39 heures + RTT
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + titres restaurant + action sociale (CNAS, participation prévoyance et mutuelle)
- Véhicule de service avec remisage à domicile, téléphone professionnel

Poste à pourvoir pour le 13 juillet 2026

Les candidatures (lettre de motivation + CV détaillé + dernier état d'avancement éventuel) doivent être adressées **AVANT LE VENDREDI 29 MAI 2026**, à Monsieur le Président, Communauté de communes du Sud Territoire, 28 faubourg de Belfort, BP106, 90101 DELLE Cedex, ccst90@ccst90.fr