



MAIRIE DE CAYENNE

Référence : DGS-DGST

Fonction : DIRECTEUR DES SERVICES ADMINISTRATIFS

Supérieur hiérarchique:

Le Directeur Général des Services Techniques
Directeur Général des Services

Relations :

Le Directeur de l'aménagement
Le Directeur opérationnel
Communication permanente avec les collaborateurs Responsables de pôle
Le Directeur des Affaires financières
Le Directeur des Ressources humaines
Le directeur des Affaires Juridiques
Contacts réguliers avec les autres services de la Mairie
Représentation auprès d'instances officielles par délégation
Contact avec les entreprises privées, le tiers secteur et la population

Date de mise à jour :

Juillet 2020

OBJET DE LA FONCTION

- Participe, sous l'autorité du directeur Général Des Services Techniques, au processus de décision et à la définition d'une ligne stratégique pour les services techniques de la collectivité
- Dans son espace de délégation, contribue à la définition de la politique municipale sectorielle
- Assiste et conseille les services et alerte sur les risques (administratifs (mise en place et simplification des procédures), financiers (élaboration et suivi des budgets), juridiques, etc.)

MISSIONS

- Assister et conseiller le Directeur Général des services Techniques,
- Impulser, organiser et diriger la mise en œuvre des plans d'action
- Elaborer des scénarios d'actions en cohérence avec les orientations stratégiques
- Assister et conseiller les services et alerte sur les risques (administratifs, financiers, juridiques, etc.) et assurer le reporting auprès du DGST
- Mettre en place un système de contrôle adapté aux services (procédures, documents, traçabilité)
- Participer à la circulation de l'information, mobilise et exploite les sources d'information pertinentes disponibles
- Elaborer les documents administratifs et juridiques de cadrage
- Favoriser l'avancée des projets, référent sur les grands dossiers (mobilise et fédère les compétences nécessaires).
- Conduire et mettre en œuvre les projets inter services ou stratégiques
- Développer des logiques de coproduction de l'action publique
- Assurer la veille juridique et réglementaire
- Développer des démarches qualité et des dispositifs d'évaluation et de contrôle de la qualité des services rendus
- Contrôle budgétaire par analyse et tableaux de bord
- Traitement des informations et mise à jour budgétaire (référent PPI) avec l'applicatif CIVITAS
- Interpréter des documents budgétaires et comptables
- Rédiger les rapports au Conseil Municipal et suivre les décisions
- Analyser et contrôler les documents relatifs à l'élaboration et la finalisation des dossiers des Services Techniques qui sont soumis à la concurrence par la DJCP.

<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la cohérence pour la passation et l'exécution des marchés publics en lien avec les services (dossier de consultation, analyse des rapports d'appel d'offres...) - Analyser l'incidence des évolutions juridiques et techniques au sein des services - Identifier les tendances d'évolution et les expériences innovantes, évaluation des projets de modernisation et d'optimisation - Sensibiliser les services sur les risques encourus par la collectivité - Rédiger le bilan annuel d'activités des Services Techniques - Mettre en place et faire appliquer les procédures administratives et juridiques - Participer par délégation aux réunions de travail avec les pôles et services - Référent et/ou personne ressource des Services techniques sur le suivi financier des opérations : élaboration des tableaux de bords de suivi budgétaire, suivi et mise à jour en lien avec les services des ST et la DAF. - Suivre le dispositif permanent des opérations de production et des prestations des services - Elaborer un budget prévisionnel et réaliser des simulations - Interpréter des documents budgétaires et comptables - Suivre l'exécution budgétaires des Pôles et services - Contrôler la gestion et les engagements de dépenses 	
CONDITIONS D'EXERCICE	
Affectation	DGST
Temps de travail	35h
Contraintes particulières Risques professionnels	Enjeux économiques, financiers Une mauvaise appréciation des objectifs ou conditions de réalisations, peut entraîner l'annulation d'opérations, voire de surcoûts importants, une responsabilité pénale en cas d'accident lors de travaux ou suite à des accidents d'exploitations, ainsi que la détérioration de l'image de la collectivité.
COMPETENCES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> · Rigueur, précision, fiabilité, discrétion · Diplomatie · Maîtrise de l'outil informatique obligatoire · Méthodologie d'analyse et de diagnostic · Méthodologie et outils d'observation et de prospective · Réglementation de l'urbanisme et de l'aménagement urbain · Réglementation liée aux bâtiments, travaux publics et ouvrages d'art · Maîtrise du code des Marchés Publics · Fonctionnement des administrations et établissements publics · Méthodologie d'ingénierie de projet · Technique de négociation et communication · Procédures du contentieux et du contrôle de légalité · Sens de l'organisation, de l'animation et de la gestion des personnes · Esprit d'équipe, d'analyse, de synthèse, d'initiative, d'autonomie et de créativité · Rigueur · Capacité rédactionnelle · Maîtrise des outils informatiques 	
DIPLOMES ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUIS	
Diplôme, permis et/ou habilitations obligatoires	Diplôme d'Ingénieur ou équivalent Permis B
CADRE STATUAIRE	
Catégorie	A
Filière	Technique
Cadre d'emplois	Ingénieur / Attaché