



OFFRE DE POSTE

Intitulé du poste	Directeur Général des Services (h/f)
Condition d'accès au poste	Prioritairement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle <i>Fonctionnaire de catégorie A (attaché territorial, attaché principal ou cadre d'emploi équivalent), ou contractuel en application de l'article L.332-8 du code général de la fonction publique</i> Expérience significative en management d'une collectivité Expérience significative en gestion budgétaire, financière, comptable et ressources humaines au sein d'une collectivité

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

Mission principale du service	Mettre en œuvre les orientations stratégiques et de piloter les projets structurants de la Commune
Effectif de la collectivité	30
Positionnement du poste	Sous l'autorité de Madame Le Maire

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Au sein de l'Agglomération du Bocage Bressuirais, Argentonnay, commune de 3359 habitants, située au nord de la Région Nouvelle-Aquitaine, à proximité de Bressuire et de Thouars, dans le bassin d'emploi du choletais, au sud d'Angers et de sa douceur de vivre, recrute son.sa futur.e DGS. Petite ville de demain, Argentonnay est riche d'un patrimoine naturel, historique et patrimonial avec un tissu associatif qui rayonne au-delà du territoire. Placé(e) sous l'autorité de Madame 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 et activités

1 - Direction et coordination des services municipaux

- Piloter l'ensemble des services communaux et en assurer la cohérence stratégique.
- Organiser et optimiser les processus administratifs pour une gestion efficace des ressources (humaines, financières, matérielles, informatiques).
- Garantir la qualité du service public et la satisfaction des usagers (habitants, élus, partenaires).
- Animer et fédérer les équipes (environ 30 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 notamment les projets structurants tels que la revitalisation du centre bourg, le développement de l'offre de soins et de l'attractivité économique, 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.).
- Assurer la coordination avec l'Agglo2B et les partenaires du territoire.
- Elaborer un tableau de bord à partir d'indicateurs permettant le suivi des orientations stratégiques et le suivi de l'activité de la collectivité.

3 - Gestion budgétaire et financière – prospective financière

- Elaborer et suivre le budget communal (investissement et fonctionnement) en maîtrisant les dépenses (en s'assurant de la bonne tenue de la comptabilité d'engagement) et en optimisant les recettes dans le cadre d'une programmation pluriannuelle.

- Piloter la trésorerie et anticiper les besoins financiers (subventions, lignes de trésorerie, emprunts, dotations).
- Assurer le contrôle de gestion et proposer des leviers d'économies ou de financements 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 du 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, pouvoir de police du maire, revitalisation, développement de l'offre de soins et du développement économique, 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 diplomatie.
- Coordonner la communication interne et externe (bulletins municipaux, site internet, réseaux sociaux, réunions publiques).

Conditions de travail	Temps de travail : Temps complet Management : Oui Expérience souhaitée : Confirmé Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations Pas de télétravail Rémunération indicative : traitement de base + régime indemnitaire significatif + participation Mutuelle et prévoyance + CNAS + Formation continue
------------------------------	---

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil du poste	Les « 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 Les « savoir-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 - Maîtrise des outils bureautiques - Communication : savoir faire remonter l'information aux élus et diffuser l'information aux services Les « savoir-être » : - Sens relationnel affirmé - Qualités relationnelles et rédactionnelles - Autonomie - Loyauté - Organisé, rigoureux et méthodique - Capacité à gérer simultanément différents dossiers - Sens de l'anticipation et capacité de planification - Sens des responsabilités, du service public, de la discrétion - Forte disponibilité - 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 - Sens de l'initiative et capacité à être force de proposition - Sens affirmé de la polyvalence et de l'adaptation dans un contexte d'une organisation à taille humaine où la proximité et la réactivité sont essentielles
------------------------	--

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Envoi d'un CV et d'une lettre de motivation à l'attention de Madame le Maire par courrier ou par mail, et de votre dernier arrêté de situation administrative (si vous êtes titulaire) à rh@argentonnay.fr
Avant le 20 septembre 2026

Pour plus d'informations, contactez Madame le Maire ou Séverin ROBERT (*Responsable RH*) au 05 49 72 91 82

Les entretiens de recrutement auront lieu le vendredi 2 octobre

Prise de poste au plus tôt le 1^{er} novembre 2026