

Publié le 14/04/2023 à 08:56



## ADJOINT(E) AU DGS H/F

### COMMUNE DE COUBLEVIE

Référence de l'offre : MDE-230414-1691

#### DESCRIPTION DU POSTE :

La commune de Coublevie recrute un(e) adjoint(e) au Directeur général des services.

Collaborateur direct du DGS, rattaché(e) à la direction générale des services, membre du Comité de direction (CoDir), les missions principales sont de :

- Assister le DGS et les élus sur les questions juridiques
- Assister le DGS et les élus sur les différentes instances
- Porter et piloter des projets pour la municipalité

La commune de Coublevie est une commune du Pays Voironnais de 7km<sup>2</sup> et avec une population de 5600 habitants. Elle est située sur un amphithéâtre adossé au Grand Ratz. Deux tiers de la commune sont inclus dans le Parc Naturel Régional de Chartreuse. Elle est située à 25km de Grenoble.

La commune de Coublevie connaît depuis plusieurs années une croissance démographique importante (+20% sur 2007-2017), effet conjugué de ses efforts sur les logements sociaux (objectif SRU) et la loi ALUR, qui a encouragé la micro-parcellisation des terrains. Commune attractive pour les jeunes familles grâce sa proximité des transports en commun (Transisère et TER notamment) et son cadre de vie de qualité, pôle d'appui de Voiron, la commune va continuer à grandir. Les enjeux pour l'équipe municipale sont aujourd'hui

- de limiter les constructions hors programmation sociale, afin d'assurer une croissance à un rythme maîtrisé.
- de rattraper le retard important sur les infrastructures publiques (capacité scolaire, mobilités, autres services).

Ces enjeux représentent un défi pour l'équipe municipale. Les élus travaillent un projet global et cohérent qui puisse permettre un développement serein de Coublevie dans une perspective de développement durable pour tous les Coublevitains, axant les politiques publiques sur la cohésion sociale, le développement de nouveaux services, les mobilités douces, la diversification de l'offre de logement et la préservation et la mise en valeur du patrimoine et du paysage, qui restent les facteurs d'attractivité importants de la commune. L'équipe souhaite repenser l'aménagement de la commune autour de 2 centralités : un coeur de village, aujourd'hui peu lisible et fédérateur, et la route de Grenoble, centralité intercommunale.

#### MISSIONS

1/3



## 1 / Questions juridiques :

- Soutien et appui juridique sur tous les domaines de compétences de la collectivité dans le but de sécuriser la rédaction des actes
- Assurer une veille juridique active pour informer des modifications et changements liés aux activités de la collectivité
- Suivi complet des dossiers de contentieux en lien avec les services concernés • Aide à la rédaction des notes et procédures pour les élus ainsi que les services • Commande publique : s'assurer du choix de la procédure, mettre en oeuvre (DCE), contractualiser, rédiger les actes et préparer les dossiers pour le service ressources en charge des paiements, suivre l'exécution • Rédaction des actes réglementaires

## 2 / Instances :

- Préparer les éléments nécessaires aux instances que sont les conseils municipaux, les CA du CCAS, les CCID...  
en rédigeant les actes réglementaires avec les services (délibérations, décisions, arrêtés)
- Assurer le suivi des actes pour leur exécution

## 3/ Pilotage de projets :

### Rechercher des financements :

- Identifier les opportunités de financements publics selon les projets de la collectivité
- Monter les dossiers de demande d'aide financière selon les appels à projets retenus
- Suivre l'exécution et l'avancée des projets financés
- Assurer les relations avec les financeurs pour le suivi après notification
- Suivi juridique et rédaction des actes pour l'ensemble des projets portés par la collectivité (construction d'infrastructures, schéma directeur des mobilités douces, mise en place des procédures sur l'occupation du domaine public, etc.)

### Projet d'administration :

- Acteur de la démarche avec le DGS, force de proposition

## 4/ Encadrement hiérarchique et fonctionnel des agents

- Management des équipes en collaboration avec le DGS
- Légitimité fonctionnelle pour piloter les projets avec les différents services de la collectivité

## COMPÉTENCES & QUALIFICATIONS REQUISES

- Maîtrise de l'environnement institutionnel, juridique et réglementaire des collectivités territoriales et de leur fonctionnement,
- Maîtrise des règles de la commande publique et du statut,
- Maîtrise de la méthodologie de projet,
- Préparation et animation de réunions thématiques, qualité oratoire,
- Maîtrise de l'outil informatique bureautique (pack office),
- Capacité à travailler en équipe ; qualités relationnelles, de dialogue et d'anticipation qui permettent de travailler de façon transversale avec les équipes et les élus
- Qualité rédactionnelle ; rigueur, sens de l'organisation et discrétion,
- Sens du service public,
- Formation supérieure,
- Expérience sur poste similaire exigée.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu : Mairie de Coublevie

Durée hebdomadaire 36h30 - 9 jours de RTT

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, participation à la prévoyance, COS



Poste à pourvoir à compter du 01/09/2023

Adresser CV et lettre de motivation au plus tard le 04/06/2023 à Madame Le Maire 11 chemin d'Orgeoise 38500 COUBLEVIE ou par mail à Chantal BEAUMANN, responsable service ressources, [compta@coublevie.fr](mailto:compta@coublevie.fr)

## NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDI
- Durée :
- Temps de travail : Temps plein
- Salaire brut : selon profil
- Lieu de poste : COUBLEVIE - 38500

**Avantages :**

## MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> [CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE](#) <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.

