

# Un(e) Directeur(trice) Général(e) des Services H/F

Fo



- A partir du : 15/11/2025
- Durée du contrat : Fonctionnaire ou contractuel 3 ans
- Territoire de Grand Lieu
- Temps de travail : Temps complet

## **Plus d'informations :**

### **Grand Lieu Communauté**

Près de 42 000 habitants - 9 communes - situation géographique privilégiée, aux portes de l'agglomération nantaise et de la Vendée toute proche ; territoire dynamique et attractif en plein essor, à la charnière du Pays de Retz et du Pays du Vignoble Nantais,

### **Descriptif du poste :**

Dans le cadre d'un remplacement suite à une mutation, Grand Lieu Communauté recrute un(e) Directeur(trice) général(e) des services.

### **Missions principales :**

Collaborateur direct du Président, vous contribuez à la définition des orientations stratégiques sur le territoire sur les aspects humains, financiers, économiques etc.

Véritable force de proposition pour la conduite stratégique des dossiers et projets de la Communauté de Communes et en relation avec les Vice-présidents, vous assurez la préparation, la mise en œuvre, la coordination et l'animation des projets communautaires et vous êtes plus particulièrement chargé(e) des missions suivantes :

- Rôle de conseil et d'assistance auprès du Président et des Vice-présidents
- Préparation, mise en œuvre et suivi des décisions du Bureau et du Conseil Communautaire et des différentes commissions
- Pilotage de la mise en œuvre des ambitions du projet de territoire Grand Lieu 2040
- Accompagnement à la définition des différentes feuilles de route incluant les aspects financiers et humains
- Relation avec les institutions et partenaires extérieurs (Etat, Région, Département, chambres consulaires, syndicats intercommunaux, EPCI et communes...)
- Veille juridique et réglementaire afin de sécuriser les actes et les procédures de la Communauté de Communes.
- Suivi en direct de certains dossiers particuliers : Convention Territoriale Globale (CTG) avec la CAF, Comité consultatif de Grand Lieu (instance de démocratie participative)...

**Dans le domaine de l'animation et d'encadrement d'équipe :**

- Coordination et pilotage du Comité de direction (3 Directrices de pôle, 3 responsables de services) et management des services communautaires (certains en direct comme le Secrétariat général et l'Informatique)
- Mise en place d'outils de planification et de tableaux de bords
- Optimisation des procédures internes

**Profil recherché :**

Formation supérieure requise avec de solides connaissances du contexte territorial et de la réglementation afférente aux collectivités locales

Vous justifierez d'une expérience réussie dans un poste similaire, idéalement au sein d'une intercommunalité.

Expérience significative en management d'équipe (encadrement, sens des relations humaines, qualités organisationnelles...)

Ce poste nécessite une grande autonomie dans la mise en œuvre des orientations et dans la définition des priorités d'actions.

Il requiert une confiance partagée avec l'autorité territoriale et une importante disponibilité.

Une expérience dans un poste similaire est attendue.

**SAVOIRS:**

- connaître les domaines de compétences des collectivités et leurs organisations;
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale
- connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs;
- connaître le cadre réglementaire de fonctionnement des collectivités et établissements publics;

### **SAVOIR FAIRE:**

- respecter les délais réglementaires;
- savoir gérer la polyvalence et les priorités;
- vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs;
- contrôler les demandes de subventions;
- préparer et mettre en forme les décisions du Conseil communautaire, les actes administratifs du Président;
- contrôler et évaluer les actions des services;
- piloter, suivre et piloter les activités des agents;

### **SAVOIR ÊTRE:**

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion);
- disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles;

### **Informations complémentaires :**

**Filière** : Administrative

**Cadre d'emplois** : Catégorie A

Ouvert aux fonctionnaires ou contractuels

**Temps de travail** : Complet, 35h ou 36h30 hebdomadaires.

Choix de l'agent pour travailler sur 4.5/semaine ou alors 1 semaine à 5 jours/ l'autre à 4 jours.

25 jours de congés annuels + 2 jours de fractionnement possibles

**Rémunération** : statutaire, régime indemnitaire et CIA (prime au mérite)

**Avantages** : Participation au financement des contrats de prévoyance + prestations avec le COS44, forfait mobilité durable

**Conditions d'exercice des missions** : Travail en bureau et déplacements sur le territoire de la Grand Lieu Communauté, télétravail possible 1 jour par semaine, réunions en soirée.

**Poste à pourvoir** : **Novembre 2025**

Les entretiens se tiendront semaine 40 ou 41 entre le 29 septembre et le 10 octobre 2025.

Adresser lettre de motivation et CV **au plus tard le 27 septembre 2025** sur [rh@grandlieu.fr](mailto:rh@grandlieu.fr) :

*A l'attention de Monsieur le Président de Grand Lieu Communauté*

*1, Rue de la Guillauderie - Parc d'Activités de Tournebride CS 30003 - 44 118 LA CHEVROLIERE*

*Contact : [rh@grandlieu.fr](mailto:rh@grandlieu.fr)*

*02.51.70.91.11*

[Retour aux offres d'emploi CC](#)