

VILLE de COMMERCY
Fiche de poste

Directeur(trice) de l'Administration Générale (H/F)

Temps complet

Rejoignez une collectivité engagée au service de ses habitants !

Vous souhaitez mettre vos compétences managériales et votre expertise administrative au service d'une collectivité dynamique ? Vous aimez piloter des équipes, accompagner les évolutions des services publics et contribuer à des projets concrets au bénéfice des habitants ?

Rejoignez notre équipe en tant que Directeur(trice) de l'Administration Générale.

Rattaché(e) au Directeur Général des Services, vous pilotez trois services représentant 15 agents, dont deux responsables intermédiaires. Véritable membre de l'équipe de direction, vous participez à la définition et à la mise en œuvre des orientations de la collectivité, dans un souci permanent de qualité de service, de sécurité juridique et d'amélioration continue.

Vos missions

Encadrer et animer les équipes placées sous votre responsabilité.

Organiser et superviser les activités du service Administration Générale :

- accueil du public ;
- état civil ;
- élections ;
- cimetière ;
- recensement citoyen ;
- recensement de la population.

Piloter le pôle Entretien des locaux et veiller à la qualité des prestations réalisées dans les bâtiments communaux.

Superviser la gestion des locations occasionnelles des salles municipales.

Garantir la conformité réglementaire des procédures et assurer une veille juridique.

Participer à la préparation et au suivi budgétaire des services.

Conseiller la Direction Générale et les élus dans votre domaine de compétence.

Conduire des projets d'amélioration et de modernisation des services.

Profil recherché

Savoirs :

Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.

Maîtrise de la réglementation liée à l'état civil, aux élections, aux cimetières et aux recensements.

Connaissances en management public, gestion administrative et budgétaire.

Maîtrise de l'environnement juridique des collectivités.

Savoir-faire :

Manager et fédérer des équipes.

Organiser, planifier et contrôler l'activité de plusieurs services.

Piloter des projets et accompagner le changement.

Rédiger des actes, notes et rapports administratifs.

Apporter une expertise et une aide à la décision.

Savoir-être :

Sens du service public.

Leadership et aptitude à la conduite d'équipe.

Rigueur et sens de l'organisation.

Réactivité et capacité d'adaptation.

Qualités relationnelles, diplomatie et discrétion professionnelle.

Esprit d'initiative et force de proposition.

Le profil que nous recherchons

Formation supérieure dans les domaines de l'administration publique, du droit ou de la gestion des collectivités territoriales.

Expérience confirmée sur un poste d'encadrement et de pilotage de services administratifs souhaitée.

Une expérience de secrétaire de mairie serait un plus

Disponibilité ponctuelle lors des opérations électorales et des nécessités de service.

Pourquoi nous rejoindre ?

✓ Un poste stratégique au sein de l'équipe de direction.

✓ Des missions variées et à fort impact sur le fonctionnement de la collectivité.

✓ Un management de proximité et des projets de modernisation stimulants.

✓ L'opportunité de contribuer directement à la qualité du service public rendu aux habitants.

Vous souhaitez donner du sens à votre engagement professionnel et participer activement au développement des services municipaux ? Rejoignez-nous !

Conditions de recrutement

* Temps complet

* Permis B souhaité.

Fonctionnaires :

Attaché ou attaché principal

Ou contractuel (CDD d'un an renouvelable)

Rémunération et avantages

* Rémunération statutaire - 37 000 € brut annuel minimum

* Chèques déjeuner.

* Contrat groupe mutuelle et prévoyance avec participation employeur.

Candidature

Envoyez votre CV **ET** votre lettre de motivation à :

rh-emploi@commercy.fr

Date limite de candidature : 27 août 2026

Poste à pourvoir au 01 octobre 2026