

DIRECTEUR GENERAL DE COMMUNE DE 3700 HABITANTS (h/f)

Employeur	: Mairie de Morannes sur Sarthe-Daumeray (Commune nouvelle)
Site web de l'employeur	: https://morannessursarthe-daumeray.fr/
Lieu de travail	: 12 Place Charles de Gaulle, Morannes (Maine-et-Loire)
Poste à pourvoir le	: 01/02/2026
Date limite de candidature	: 01/12/2025
Type d'emploi	: Emploi permanent – vacance d'emploi
Motif de vacance de poste	: Poste vacant suite au départ à la retraite du Secrétaire de Mairie le 01/09/26

Détails de l'offre

Métier(s)	: Directeur ou directrice général de collectivité (Secrétaire de Mairie)
Cadre d'emploi	: Attachés territoriaux
Ouvert aux contractuels	: Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-14 du code général de la fonction publique) Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.
Temps de travail	: Temps complet Management : Oui
Rémunération indicative	: rémunération statutaire + RIFSEEP + NBI COS + Participation Prévoyance et complémentaire santé
Expérience souhaitée	: Confirmé

Descriptif de l'emploi

La commune de Morannes sur Sarthe-Daumeray se situe au nord du département du Maine-et-Loire. Depuis le 1er janvier 2017, c'est une commune nouvelle de 3700 habitants, composée de 3 communes déléguées, Morannes, Chemiré-sur-Sarthe et Daumeray.

Le siège social est à Morannes, village équipé d'une gare et donc accessible en train depuis Angers ou Le Mans en près de 30 minutes.

En tant que DG, vous serez le collaborateur ou la collaboratrice direct(e) du Maire et de l'équipe municipale, vous assisterez et accompagnerez les élus dans la déclinaison des projets municipaux, et vous dirigerez l'ensemble des services (32 agents permanents) en binôme avec la responsable des ressources humaines.

Missions et conditions d'exercice

- Collaborateur direct du Maire et interlocuteur privilégié des élus ;
- Participation à la définition des orientations stratégiques ;
- Direction, coordination et animation des services municipaux, optimisation de leur fonctionnement et organisation en binôme avec la responsable des ressources humaines ;
- Conseil et assistance des élus dans la mise en œuvre des décisions municipales ;
- Préparation, mise en œuvre et suivi des délibérations du Conseil Municipal ;

- Respect de la réglementation et suivi de son évolution pour en assurer la mise en œuvre au sein de la collectivité ;
- Optimisation, montage et suivi des dossiers de subventions, des marchés publics et autres dossiers complexes
- Préparation et mise en œuvre des budgets en lien avec le comptable de la collectivité ;
- Gestion du patrimoine de la collectivité (domaine public/privé/acquisition/vente).

Profils recherchés

- Maîtrise de la réglementation dans les domaines d'intervention concernés.
- Connaissances approfondies en finances publiques, marchés publics, statut de la fonction publique territoriale et droit public.
- Aptitude à l'encadrement.
- Autonomie.
- Disponibilité.
- Capacité à anticiper et à s'adapter aux changements et aux imprévus.
- Esprit d'initiative, réactivité et rigueur.
- Qualités rédactionnelles, relationnelles et organisationnelles.
- Discrétion et confidentialité.

Contact et modalités de candidature

Contact : 02 41 42 21 08

Informations complémentaires : Adresser votre candidature à :
Mairie de Morannes sur Sarthe-Daumeray
Monsieur le Maire
12 Place Charles de Gaulle - Morannes
49640 MORANNES SUR SARTHE-DAUMERAY
Ou par mail : accueil.msd@ville-msd.fr

Joindre OBLIGATOIREMENT à votre candidature : lettre de motivation, CV, copie du dernier arrêté pour les titulaires.

Pour plus d'informations, contacter le 02 41 33 03 74 (Service RH)