

LA COMMUNE DE SAUVETERRE-DE-GUYENNE

RECRUTE

SON DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES (H/F)

(Temps complet)

Cadre d'emplois : Attachés territoriaux (Attaché / Attaché principal – catégorie A)

Voie statutaire, ou à défaut, contractuelle



SAUVETERRE-
DE-GUYENNE

La Commune

Située au cœur de l'Entre-Deux-Mers, en Gironde, la commune de Sauveterre-de-Guyenne (près de 2 000 habitants) constitue un pôle de centralité au sein d'un bassin de vie de plus de 20 000 habitants. Forte de son patrimoine historique, de son dynamisme associatif et de la qualité de ses services publics de proximité, elle poursuit une action publique ambitieuse en faveur de l'attractivité et du développement de son territoire.

Reconduite pour un second mandat, l'équipe municipale poursuit les actions engagées et porte un programme d'investissement ambitieux au service des habitants. Les prochaines années seront notamment marquées par la poursuite de l'aménagement du centre-bourg (CAB II), la révision du PLU, la valorisation du patrimoine historique, le déploiement d'un important programme de modernisation du réseau d'assainissement collectif, l'extension de la Résidence Autonomie ainsi que, à moyen terme, la réhabilitation complète de l'école maternelle.

Dans ce contexte dynamique, la commune recrute son/sa Directeur(trice) Général(e) des Services, chargé(e) d'accompagner le Maire et les élus dans la définition et la mise en œuvre des orientations stratégiques, de piloter l'administration communale et de coordonner les projets du mandat.

Profil recherché —

- | Formation supérieure de préférence en droit public, administration publique ou management des collectivités territoriales, complétée idéalement par une expérience significative dans des fonctions d'encadrement au sein d'une collectivité territoriale ;
- | Solide maîtrise de l'environnement territorial et du cadre institutionnel et juridique applicable aux collectivités ;
- | Très bonnes connaissances en finances publiques locales, fonction publique territoriale, commande publique et fonctionnement des assemblées délibérantes ;
- | Aptitude au conseil et à l'aide à la décision auprès du Maire et des élus, avec une vision stratégique et opérationnelle ;
- | Manager de proximité, doté(e) d'un goût affirmé pour le terrain et la ruralité, vous savez fédérer les équipes, conduire les projets et accompagner le changement ;

Le poste

Collaborateur(trice) direct(e) du Maire, vous contribuez à la définition des orientations stratégiques de la collectivité et assurez leur mise en œuvre. Vous dirigez, coordonnez et modernisez l'administration communale afin de garantir la qualité du service public et la réalisation des projets du mandat de l'équipe municipale.

À ce titre, vous êtes notamment chargé(e) de :

- | Piloter, coordonner et animer l'ensemble des services municipaux (35 agents) en vous appuyant sur les responsables de pôles, avec un encadrement direct du Pôle administratif et des services rattachés, dont le CCAS ;
- | Accompagner le Maire et les élus dans la définition, la mise en œuvre et l'évaluation des politiques publiques, en apportant une expertise stratégique, juridique, financière et organisationnelle à la décision ;
- | Préparer, organiser et assurer le suivi des instances municipales et du CCAS (Conseil municipal, Conseil d'administration du CCAS), notamment par la préparation des assemblées, la rédaction des délibérations, procès-verbaux et autres actes, ainsi que le suivi de leur exécution et de leur transmission ;
- | Élaborer la stratégie financière de la collectivité, optimiser les ressources et assurer le suivi des cinq budgets (Ville, Régie d'assainissement, Immeuble 15 Pl. de la République, CCAS et

- | Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles, sens de l'organisation, rigueur, discrétion et capacité d'adaptation ;
- | Force de proposition, réactivité, disponibilité et fort sens du service public ;
- | Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.

Conditions d'emploi —

- | **Poste à pourvoir au plus tôt** par voie statutaire (ou à défaut, recrutement contractuel) ;
- | Temps complet ;
- | Rémunération : Rémunération statutaire + régime indemnitaire ;
- | Avantages : Adhésion au CNAS, participation employeur à la prévoyance (garantie maintien de salaire) / mutuelle ;
- | Horaires réguliers avec amplitude variable selon les nécessités de service (réunions en soirée, etc.) ;
- | Grande autonomie dans l'organisation du travail et la conduite des missions.

- | Résidence autonomie), en développant une politique active de recherche de financements et de subventions ;
- | Coordonner la réalisation des projets structurants du mandat, de leur conception à leur mise en œuvre, en veillant au respect des objectifs, des calendriers et des équilibres financiers ;
- | Piloter la gestion des ressources humaines : assurer le suivi des carrières et des situations administratives des agents, des recrutements, des mobilités et de la formation ; veiller au respect des obligations statutaires et contribuer au développement des compétences ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail ;
- | Développer et entretenir les relations avec les partenaires institutionnels, les services de l'État, les collectivités, les financeurs et les acteurs du territoire ;
- | Garantir la sécurité juridique des actes, le respect des procédures et la bonne application de la réglementation, notamment en matière de commande publique ;
- | Confirmer une démarche de modernisation de l'administration, d'amélioration continue des services et d'accompagnement du changement ;
- | Conduire et mettre en œuvre la communication de la collectivité, en lien avec le Maire : gestion et actualisation du site internet, animation des réseaux sociaux (Facebook, Instagram) et de l'application IntraMuros, création et diffusion de contenus sur les panneaux lumineux, élaboration et coordination des contenus des publications municipales, notamment L'Écho des Cités, afin d'assurer l'information des habitants et de valoriser les actions, projets et événements de la commune ;
- | Assurer une veille stratégique, juridique et réglementaire afin d'anticiper les évolutions impactant la collectivité.

Informations complémentaires

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES : 20 SEPTEMBRE 2026

Si vous êtes intéressé(e) par cette offre, merci d'adresser votre lettre de motivation, CV, et dernier arrêté de situation ou/et diplôme à l'attention de :

Monsieur le Maire
28 Place de la République
33 540 Sauveterre-de-Guyenne

Ou par mail à : rh@sauveterre-de-guyenne.fr

POUR TOUT RENSEIGNEMENT : Sophie SORIN, DGS : sophie.sorin@sauveterre-de-guyenne.fr