

**LA COMMUNE DE LES GETS (Haute-Savoie)**  
Station touristique été/hiver surclassée 10-20 000 habitants  
Membre de la Communauté de Commune du Haut-Chablais

**RECRUTE**

**Un(e) Directeur(trice) Général(e) des Services (D.G.S.)**

Poste à pourvoir le 1er Août 2021

LES GETS possède un très fort attrait touristique hivernal et estival, organisateur d'évènements, la commune est le pilote de la gouvernance touristique de la station (concession du domaine skiable et des équipements touristiques et de loisirs).

Sous l'autorité du Maire, le D.G.S. contribue, en étroite collaboration avec l'équipe municipale, à la définition des orientations stratégiques et des projets de la collectivité et il met en œuvre ses politiques et décisions. Il est le garant des actions de la collectivité sur le plan administratif et juridique et est force de proposition. Il dirige les services et pilote l'organisation de la commune en cohérence avec les orientations préalablement définies.

De formation supérieure, vous disposez d'excellentes qualités managériales et relationnelles. Vous animez les services en donnant du sens et un cadre, en fédérant les équipes dans une logique contributive et optimisez les compétences dans une relation de confiance. Une expérience réussie dans le domaine de la direction générale est nécessaire.

**✚ Mission :**

- Accompagnement et conseil des élus dans la définition de la politique stratégique de la commune et sa mise en œuvre ;
- Préparation et suivi des conseils municipaux, mise en œuvre des délibérations et décisions ;
- Participation à la définition de la stratégie financière et suivi de la gestion financière de la collectivité : élaboration et exécution du budget général et des budgets annexes ;
- Pilotage et suivi des dossiers et des projets stratégiques ;
- Pilotage et management de l'ensemble des services conformément aux orientations politiques, pilotage des encadrants et du service administratif ;
- Gestion et suivi des dossiers juridiques, notamment en matière de délégation de services publics, et des actes pris par la collectivité ;
- Veille active sur la sécurité juridique de l'ensemble des procédures et des actes administratifs : suivi des dossiers de contentieux ;
- Gestion de la politique d'achat et suivi des marchés publics, en collaboration avec le Directeur des Services Techniques ;

**✚ Compétences Requises :**

- Vous avez une expérience confirmée dans un poste similaire, si possible en station touristique;
- Vous avez des connaissances juridiques et statutaires approfondies et maîtrisez parfaitement les règles de la comptabilité publique ;
- Vous maîtrisez les procédures et avez une bonne expérience dans la conduite de projets ;
- Vous avez la capacité à dialoguer, négocier et manager efficacement les équipes ;

**✚ Profil demandé :**

- Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et méthodique;
- Ayant un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Sachant prévoir, organiser, mettre en œuvre et contrôler ;
- Disponible pour des réunions en soirée des assemblées délibérantes ;
- Faisant preuve de discrétion professionnelle et du devoir de réserve.

**REMUNERATION** : Statutaire + RIFSEEP + CNAS + Participation protection sociale + Prime de fin d'année.  
Travail à temps complet

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser à :

Monsieur le Maire - 61, Route du Front de Neige – 74260 LES GETS - Mail : [drh@lesgets-mairie.fr](mailto:drh@lesgets-mairie.fr)

# PROCEDURE DE RECRUTEMENT

## EMPLOIS PERMANENTS

### POSTE A POURVOIR

EMPLOI DEVENANT VACANT  
OU CRÉÉ PAR DÉLIBÉRATION.



### PUBLICATION

Publication de l'avis de vacance et d'une  
fiche descriptive du poste et des  
qualifications attendues des candidats sur  
[www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr) et sur  
[www.lesgets-mairie.fr](http://www.lesgets-mairie.fr)



### RECEPTION

Courrier ou courriel d'accusé de réception des  
candidatures adressé à chaque candidat.

### REJET

Rejet des candidatures irrecevables (ne  
correspondant pas aux conditions  
réglementaires de recrutement des  
agents publics) ou dont le profil ne  
correspond pas à celui recherché, par  
courrier ou courriel.

### CONVOCATION

Convocation des candidats  
présélectionnés à un ou plusieurs  
entretien(s), en présence du responsable  
hiérarchique de l'agent recruté et d'un ou  
plusieurs autres représentants de  
l'autorité territoriale.

+

### NON RETENU

Information des candidats non  
retenus, par téléphone puis courrier.

### RETENU

Information du candidat retenu,  
par téléphone puis courrier.

### RECRUTEMENT

Recrutement de l'agent (Par  
contrat s'il n'est pas fonctionnaire,  
sur le fondement juridique prévu  
dans la fiche descriptive du  
poste).