



La Commune de l'Île d'Yeu – Vendée

Commune de 5 000 habitants
Surclassée 20 000 – 40 000 habitants

Recrute 1 Directeur Général Adjoint / Directrice Générale Adjointe
Finances, Juridique, Administration Générale (H/F)
A temps complet

Cadre d'emploi des Attachés Territoriaux (cat A)
Recrutement par voie de détachement sur emploi fonctionnel

Finalité du poste

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, le/la DGA participe au pilotage stratégique et opérationnel de la collectivité. Il/elle contribue à la sécurisation administrative, financière et juridique de l'action municipale.

Il/elle assure la coordination des services sous sa responsabilité.

Il/elle accompagne la DGS dans la préparation des décisions, le suivi de certains projets structurants, la maîtrise des risques, l'optimisation financière et la modernisation des procédures internes.

Positionnement dans l'organisation

Le/la DGA est membre de l'équipe de Direction Générale.

Il/elle exerce une fonction transversale auprès des services placés sous sa responsabilité et intervient en appui des autres directions sur les sujets financiers, juridiques, organisationnels ou réglementaires.

Il/elle représente la DGS lorsque celle-ci le demande, notamment dans certaines réunions internes, groupes de travail, instances administratives ou échanges avec les partenaires institutionnels.

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services vous aurez pour missions :

Missions principales

→ Participation au pilotage stratégique de la collectivité

Le/la DGA contribue, aux côtés de la DGS, à la mise en œuvre du projet municipal et à la déclinaison administrative des orientations politiques.

À ce titre, il/elle :

- Participe à la définition des priorités administratives et financières de la collectivité ;
- Conseille la DGS et les élus sur la faisabilité juridique, budgétaire et organisationnelle de projets ;
- Contribue à la préparation des arbitrages stratégiques ;

- Assure une veille sur les risques financiers, juridiques, contractuels et organisationnels ;
- Participe aux réunions de direction et aux réunions de coordination avec les élus ;
- Propose des outils d'aide à la décision : tableaux de bord, notes d'analyse, simulations financières, alertes juridiques ;
- Veille à la cohérence des actions des services placés sous sa responsabilité avec les orientations de la direction générale.

→ **Pilotage financier et budgétaire / Commande publique**

Le/la DGA assure le pilotage financier de la collectivité en lien avec les services support, la DGS, les élus et le Service de Gestion Comptable.

Responsable de la supervision du service, il/elle est chargé(e) de :

- Préparer la stratégie budgétaire annuelle et pluriannuelle ;
- Coordonner l'élaboration du budget primitif, des décisions modificatives, du budget supplémentaire et des CFU (1 budget, 8 budgets annexes) ;
- Participer à la préparation du débat d'orientation budgétaire ;
- Superviser l'exécution budgétaire et sécuriser les procédures budgétaires et comptables ;
- Suivre la trésorerie, l'endettement, les engagements financiers et les marges de manœuvre ;
- Élaborer ou consolider la prospective financière pluriannuelle ;
- Suivre les autorisations de programme et crédits de paiement, le cas échéant ;
- Accompagner les services dans la préparation et le suivi de leurs budgets ;
- Mettre en place des outils de contrôle de gestion ;
- Identifier les pistes d'optimisation des dépenses et de sécurisation des recettes ;
- Suivre les subventions, participations, dotations et cofinancements ;
- Assurer le lien avec et les partenaires financiers ;
- Être garant(e) du respect des procédures à appliquer dans le cadre de commandes/marchés publics
- Produire des notes financières à destination de la DGS, du Maire et des élus.

→ **Sécurisation juridique et administrative**

Le/la DGA est garant(e), sous l'autorité de la DGS, de la sécurité juridique des actes, procédures et décisions relevant de son périmètre ou présentant un enjeu transversal.

Il/elle assure notamment :

- La veille juridique générale applicable aux collectivités territoriales ;
- L'analyse juridique des projets municipaux ;
- La sécurisation des arrêtés, conventions, décisions et contrats ;
- L'appui aux services dans la rédaction d'actes administratifs ;
- Le suivi des contentieux et précontentieux en lien avec les avocats, assureurs et services concernés ;
- La gestion des demandes complexes liées au droit administratif, au domaine public, à la responsabilité de la collectivité ou aux pouvoirs de police administrative du maire ;
- le suivi des procédures de contrôle de légalité ;
- L'organisation et la formalisation des procédures internes ;
- La sécurisation des circuits de validation ;
- La diffusion d'une culture juridique commune auprès des services.

Il/elle alerte la DGS sur les risques juridiques, propose des solutions opérationnelles et veille à concilier sécurité juridique, efficacité administrative et continuité du service public.

→ **Management et coordination des services rattachés**

Le/la DGA encadre, anime et coordonne les services placés sous sa responsabilité.

Il/elle a pour mission de :

- Fixer les priorités opérationnelles des services rattachés ;
- Organiser la répartition des missions et la continuité de service ;
- Assurer le suivi de l'activité, des indicateurs et des projets ;

- Conduire les réunions de coordination du pôle ;
- Contribuer à l'évaluation professionnelle des agents relevant de son périmètre ;
- Identifier les besoins de formation, d'accompagnement ou de montée en compétence ;
- Améliorer la qualité du service rendu aux usagers et aux services internes.
- Contribuer à la recherche de financements externes ;
- Piloter les tableaux de bord financiers.

Missions transversales

→ Modernisation des services publics locaux

Le/la DGA contribue à l'amélioration continue de l'organisation administrative en proposant des mesures pour optimiser les process.

Relations fonctionnelles principales : Maire, élus délégués, DGS, responsables de services, trésorerie/SGC, préfecture, prestataires, avocats, assureurs, partenaires institutionnels

Compétences requises

Connaissances

- Environnement et fonctionnement des collectivités territoriales.
- Finances publiques locales, règles budgétaires et comptables.
- Cadre juridique des collectivités : droit administratif, actes administratifs, commande publique, domanialité, pouvoirs de police.
- Notions relatives à l'état civil, aux élections, aux systèmes d'information, à la cyber-sécurité et au RGPD.
- Management public, conduite de projet et organisation administrative.

Compétences opérationnelles

- Piloter et analyser la gestion financière d'une collectivité (budget, prospective, tableaux de bord).
- Sécuriser juridiquement les procédures et accompagner la prise de décision.
- Manager des équipes et coordonner des services pluridisciplinaires.
- Conduire des projets transversaux et formaliser les procédures.
- Conseiller les élus et la direction générale, identifier les risques et proposer des solutions.
- Animer les relations avec les agents, partenaires et prestataires, y compris dans des contextes sensibles ou conflictuels.

Savoir-être

- Discrétion et confidentialité ;
- Rigueur ;
- Capacité d'analyse ;
- Esprit de synthèse ;
- Sens de l'organisation ;
- Capacité à décider et à alerter ;
- Autorité managériale ;
- Disponibilité ;
- Réactivité ;
- Aptitude à travailler en transversalité ;
- Capacité à prendre du recul dans les situations complexes.

Profil recherché

Formation supérieure en finances, idéalement publiques, administration territoriale, gestion publique ou management des collectivités. Une formation complémentaire juridique serait un atout.

Expérience confirmée souhaitée dans une collectivité territoriale ou un établissement public, idéalement sur des fonctions de direction, de responsable finances, responsable juridique, secrétaire général de mairie, DGA ou responsable administratif polyvalent.

Une bonne connaissance du fonctionnement communal, des finances locales et de la sécurisation juridique des actes est indispensable.

Une expérience en management d'équipes pluridisciplinaires et en conduite de projets transversaux serait fortement appréciée.

Rémunération et avantages :

- Traitement indiciaire.
- Régime indemnitaire + NBI.
- Contrat Collectif de Prévoyance.
- Tickets numériques de restaurant.
- Prime dite de « 13è mois ».
- Adhésion de la commune au CNAS/FDAS.
- Amicale du personnel.

Pour information :

La collectivité accepte les candidats ayant un engagement en tant que pompier volontaire.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV avant le 20 août 2026 à :

MAIRIE
Monsieur le Maire,
11 quai de la Mairie,
CS 60714
85350 L'ILE D'YEU
Ou
par mail à recrutement@ile-yeu.fr

Renseignements complémentaires auprès de Christophe AMIRAULT, DRH (02.72.75.00.12) ou Béatrice CHASLE, DGS (02.51.59.45.43).

La commune de l'île d'Yeu souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées : cette annonce est handi-accessible.