



DRACÉNIE L'AVENIR S'OFFRE À NOUS.

AMPUS · BARGÈME · BARGEMON · CALLAS · CHÂTEAUDOUBLE · CLAVIERS · COMPS-SUR-ARTUBY · DRAGUIGNAN  
FIGANIÈRES · FLAYOSC · LA BASTIDE · LA MOTTE · LA ROQUE-ESCLAPON · LE MUY · LES ARCS-SUR-ARGENS · LORGUES  
MONTFERRAT · SAINT-ANTONIN-DU-VAR · SALERNES · SILLANS-LA-CASCADE · TARADEAU · TRANS-EN-PROVENCE · VIDAUBAN

**Troisième intercommunalité du Var par sa population (110 300 habitants)**, Dracénie Provence Verdon agglomération (DPVa), regroupe vingt-trois communes du département du Var, dont Draguignan.

Elle est située à mi-chemin des quatre grandes métropoles régionales (Marseille, Aix-en-Provence, Nice et Toulon) et à proximité de grands sites touristiques majeurs : le Verdon, le Golfe de Saint-Tropez et la Côte d'Azur.

**DPVa recrute au sein de la Direction des Affaires Générales  
un(e) Directeur(trice) des Affaires Générales et Vie Institutionnelle**

Cadre d'emploi des Attachés principaux (catégorie A) ou des Attachés Hors Classe (catégorie A) ou des Attachés Territoriaux (catégorie A) par voie statutaire ou contractuelle suivant l'article 3-2 de la loi du 26 janvier 1984.

**FONCTION :**

Rattaché(e) à la Direction générale des services, vous participerez activement au bon fonctionnement de l'Administration en lui donnant **un cadre, une structure**, répondant ainsi à un double objectif de **sécurisation et de fluidité de l'activité**, dans un contexte de modernisation et de dématérialisation déjà engagé dans la Direction. Vous serez le(la) garant(e) de la régularité juridique et réglementaire des actes et des décisions de la collectivité.

**MISSIONS :**

A ce titre, vous exercez les missions suivantes :

**1/ Assistance à la Direction générale des services :**

- Conseil à la Direction générale des services,
- Participation à la définition de la stratégie globale de l'EPCI à travers la démarche d'un projet de territoire et de sa mise en œuvre,
- Interface avec les Elus communautaires,
- Coordination, gestion et contrôle des procédures internes de l'EPCI,
- Veille et prospective sur l'adaptation des normes et des procédures.

**2/ Pilotage de la vie institutionnelle de l'intercommunalité dans les domaines juridiques et délibératifs :**

- Sécurisation du fonctionnement de la vie institutionnelle de l'EPCI,
- Supervision des assemblées délibérantes (Conseils et bureaux communautaires), des actes afférents et des rapports obligatoires transversaux à l'EPCI,
- Accompagnement des services dans la production des actes administratifs,
- Organisation du pilotage des commissions de travail et de toutes réunions avec les partenaires techniques et institutionnels de l'EPCI,
- Poursuite du chantier de modernisation et de dématérialisation de la fonction « assemblées ».

**3/ Pilotage des moyens généraux de l'EPCI :**

- Management de l'accueil général de l'Hôtel communautaire,
- Suivi de marchés transversaux à l'EPCI (fournitures, mobilier, affranchissement, courrier),
- Mise en œuvre et suivi d'une procédure de gestion des archives de l'EPCI (papier et numérique),

**4/ Encadrement et management humain, technique et financier :**

- Animation et accompagnement du personnel au quotidien (mobiliser, guider, motiver, développer les compétences, gérer tensions et conflits, assurer le rôle de médiateur...),
- Accompagnement des agents dans les étapes clés de leur parcours professionnel : entretiens professionnels, CIA, plan de formation prévisionnel,...,
- Elaborer et suivre le budget de la Direction, en lien avec le RAF de la Direction.

**SPÉCIFICITÉS DU POSTE :**

- Disponibilité,
- Représentation de l'EPCI auprès des acteurs locaux et partenaires institutionnels,
- Interface auprès des directions et des élus communautaires,
- Devoir de réserve et sens du service public.

**PROFIL :**

- Formation supérieure en droit public de préférence ou expérience significative en administration générale ou juridique ou dans un service similaire,
- Connaissance des institutions et du fonctionnement des collectivités territoriales,
- Maîtrise du droit public et du droit pénal des affaires publiques,
- Maîtrise des conditions de préparation et de mise en œuvre des actes administratifs et des délégations,
- Techniques de pilotage d'activités,
- Maîtrise des techniques de communication et du langage administratif.

**Savoir-faire :**

- Concevoir, piloter et évaluer un projet, relevant de son domaine de compétence,
- Établir, évaluer, optimiser un budget relatif à son domaine de compétence,
- Elaborer et piloter les montages et les supports juridiques et administratifs liés au fonctionnement et aux projets de l'établissement,
- Piloter, animer, communiquer, motiver une ou plusieurs équipes,
- Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation,
- Traduire la stratégie en orientations, en plans d'actions et en moyens de réalisation.

**Savoir-être :**

- Très bon relationnel, capacité à travailler en équipe et dans la transversalité,
- Capacité d'initiative, force de proposition et facultés partenariales,
- Bon sens de l'organisation, rigueur et capacités d'adaptation,
- Discrétion et confidentialité,
- Capacité à gérer les urgences et la polyvalence des tâches.

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser à M. le Président,  
par courriel à [recrutement@dracenie.com](mailto:recrutement@dracenie.com)  
Avant le 24.05.2021