

La commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY recrute : un(e) Directeur(trice) Général(e) des Services

La commune de Saint Martin d'Auxigny est située à 15 km au nord de Bourges et constitue un des 3 pôles de centralité de la Communauté de Communes des Terres du Haut Berry.

Sa population totale est de 2 582 habitants et est en constante augmentation.

La commune dispose notamment d'une école élémentaire et maternelle, d'un cabinet médical, d'un centre commercial, d'une maison France service, d'une médiathèque municipale, d'une gendarmerie, d'un bureau de poste, de banques et d'une future crèche.

Commune dynamique, elle développe son attractivité par la conduite de projets structurants, notamment via son adhésion au programme « Petites Villes de Demain » et sa reconnaissance en tant que Territoire Engagé pour la Nature.

Rôle

Placé(e) sous l'autorité directe du Maire et collaborant en confiance avec celui-ci, le/la Directeur(trice) Général(e) des Services occupe une fonction centrale dans le pilotage de la collectivité.

Il/elle conseille l'autorité territoriale, prépare et met en œuvre les décisions municipales, coordonne l'action des services et veille à la sécurisation administrative, juridique, financière et organisationnelle de l'action publique locale. À ce titre, le/la DGS accompagne la mise en œuvre des orientations du mandat, contribue à la structuration de l'administration communale, optimise les ressources de la collectivité et garantit la continuité ainsi que la qualité du service public rendu aux administrés.

Missions

- Conseiller et assister le maire et les élus dans la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité
- Préparer, sécuriser et suivre les actes administratifs et les décisions de la collectivité
- Elaborer la stratégie et piloter la gestion des ressources en appréciant les risques financiers
- Assurer la préparation, le suivi et l'exécution budgétaire dans un souci d'optimisation des dépenses et des recettes - Démarche prospective PPF PPI
- Organiser, coordonner, animer et optimiser les services municipaux
- Impulser une stratégie RH et maîtriser l'évolution des effectifs, de la masse salariale et des compétences
- Conseiller, informer les élus et solliciter les arbitrages de l'exécutif
- Assurer la veille juridique
- Rendre compte à l'exécutif et l'alerter
- Secrétariat du maire

Compétences et aptitudes

- Expérience souhaitée sur un poste similaire
- Maîtrise de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance des politiques publiques locales et du cadre réglementaire et maîtrise du statut de la fonction publique territoriale
- Connaitre la réglementation en vigueur et les procédures en matière de délibérations, arrêtés et marchés publics et fonctionnement général d'une commune
- Maîtrise dans la conduite et la gestion de projet
- Capacité managériale reconnue pour animer et mobiliser les différents interlocuteurs (partenaires institutionnels et financiers, élus, techniciens ...)
- Qualités relationnelles (travail en équipe) et rédactionnelles, esprit d'initiative, autonomie, rigueur, sens des responsabilités et du service public, discrétion
- Leadership et capacité à fédérer, obtenir le meilleur des équipes par un management bienveillant, sens de l'analyse, du discernement et de l'anticipation, réactivité, autonomie et aptitude à alerter sur les risques et les opportunités

Profil recherché

Diplômé de l'enseignement supérieur (bac +5), vous devez maîtriser les procédures administratives et juridiques des collectivités territoriales.

Vous devez posséder des aptitudes en matière de management des agents et des projets : esprit d'analyse et de synthèse, qualité rédactionnelle, réactivité et capacités d'arbitrage, forte capacité d'organisation et de planification, capacité à impulser, goût pour la polyvalence.

Conditions d'exercice et de recrutement

- Cadres d'emploi recherché : catégorie A filière administrative ou technique
 - Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuel(le)s
 - Poste à temps complet sur 39h00 (23 RTT)
 - Temps de travail avec amplitude variable en fonction des nécessités de service
 - Possibilité de télétravail
 - Rémunération statutaire + NBI + Régime indemnitaire (IFSE+CIA)
 - Adhésion CNAS + participation mutuelle et prévoyance
- Prise de poste : 1^{er} novembre 2026

Contact

Informations complémentaires
Site web employeur

02 48 66 61 63
<https://www.stmartin-auxigny.fr>

**Merci de bien vouloir faire parvenir votre candidature (CV + lettre de motivation) à
l'attention de Monsieur le Maire par courrier au
1 Place de la Mairie – 18110 SAINT MARTIN D'AUXIGNY
ou par mail à contact@stmartin-auxigny.fr
AVANT le 16 septembre 2026**