

# **FICHE DE POSTE :**

## **DIRECTEUR (-RICE) DES SERVICES**

### **ADJOINT(-E) - DSA**

**En charge de l'Administration Générale et des  
Politiques « petite-enfance, enfance et  
jeunesse, sociale et culturelle »**

**MAJ 26/11/2025**

#### **IDENTIFICATION DU POSTE**

Commune ENTRELACS

Direction : Administration Générale et Politiques « petite-enfance, enfance-jeunesse, sociale et culturelle »

Emploi : Directeur/trice des Services Adjoint(e) chargé(e) de l'Administration Générale et des Politiques « petite-enfance, enfance-jeunesse, sociale et culturelle »

Grade : Attaché Territorial/Poste de catégorie A

#### **POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE**

Placé sous l'autorité du (de la) directeur(trice) général(e) des services, le DSA participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie globale de la collectivité, dans son secteur de délégation.

Il/elle assure un rôle clé de coordination, de conseil et de pilotage opérationnel, en lien étroit avec le Maire, les élus et les responsables de services, (services de la petite enfance, service enfance-jeunesse et périscolaires, bibliothèque, lien social et vie associative ; environ 100 agents) et pilote la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources dans son secteur d'intervention.

Il définit les priorités d'actions, met en œuvre et pilote l'évaluation des politiques locales et projets de la collectivité.

#### **MISSIONS PRINCIPALES CONFIEES**

##### **1 - Direction Adjointe et appui stratégique :**

Objectif : Contribuer à la définition et à la mise en œuvre du projet global de la collectivité, en garantissant la conformité juridique et l'efficacité des processus décisionnels.

- Être force de proposition et d'aide à la définition du projet de la collectivité et mettre en œuvre la stratégie adaptée (assistance, conseil, formalisation de rapports d'aide à la décision et du respect des règles juridiques) ;
- Assurer une veille stratégique réglementaire et prospective pour anticiper les évolutions et sécuriser les procédures ;
- Participer aux réunions de direction en présence du Maire, DGS et DST afin de planifier les objectifs opérationnels et partager les informations transverses ;
- Piloter l'organisation de la Vie des Assemblées et participer aux réunions de Conseil Municipal et du CCAS et à certaines réunions de travail ou de commissions en fonction des besoins ;
- Veiller à la bonne organisation des élections en lien avec la responsable du service Relation Citoyen ;
- Porter et incarner, aux côtés du DGS et des élus, les valeurs de la collectivité : solidarité, respect, confiance, exemplarité, disponibilité, implication auprès des équipes.
- Assurer /superviser le secrétariat du Maire ;

## **2 - Pilotage des Politiques Publiques Locales**

Objectif : Mettre en œuvre les orientations politiques définies par les élus en optimisant les ressources et en favorisant la transversalité entre les services

- Piloter et manager les services en cohérence avec les orientations préalablement définies par l'Autorité territoriale
- Assurer la coordination hiérarchique entre les services de la direction pour développer la mutualisation, la transversalité et l'efficience dans le fonctionnement des services ;
- Assurer le déploiement et la mise en œuvre de la politique culturelle.

## **3 - Communication institutionnelle**

Objectif : Impulser et animer la communication interne et externe de la Commune en relation étroite avec les élus référents dans le cadre du plan de communication défini :

Missions principales :

- Gérer et valider le contenu des publications du site Internet de la Commune, des réseaux sociaux et de la presse ;
- Piloter et coordonner la réalisation de la revue communale (3 éditions par an) ;
- Superviser l'organisation des temps forts communaux (cérémonies commémoratives, cérémonies des vœux, etc.) ;
- Impulser et mettre en œuvre la communication interne de la Collectivité.

## **COMPETENCES ET QUALITES REQUISSES**

Expérience confirmée en management public, gestion de projets et coordination transversale.

Maîtrise des enjeux juridiques, financiers et organisationnels des collectivités territoriales.

Capacité à fédérer, à prendre des décisions et à gérer des situations complexes.

Sens aigu du service public, de l'éthique et de la discréetion.

Excellent es qualités relationnelles, rédactionnelles et d'animation

## **MODALITES D'EXERCICE DU POSTE**

**Conditions de travail :**

- Poste à temps complet 35 heures hebdomadaires  
Rémunération statutaire + RIFSEEP + ticket restaurant et participation employeur sur régime prévoyance et complémentaire
- Réunions avec les élus en soirée (plusieurs par mois)