

La Ville du PASSAGE D'AGEN - Lot et Garonne (9600 habitants) à 2 minutes de la Ville d'Agen, Commune membre de l'Agglomération d'Agen recrute **un-e Directeur / Directrice des services**.

SYNTHÈSE DU POSTE

Poste à pourvoir	1er janvier 2027
Date limite de candidature	15 août 2026
Grades recherchés	Attaché / Attaché principal
Temps de travail	Temps complet (37h30/s – 15 jours de RTT)
Ouvert aux contractuels	Oui — Art. L332-8 (2°) du CGFP, à titre dérogatoire
Rémunération	Rémunération statutaire + RIFSEEP + prime annuelle de fin d'année + participation prévoyance et mutuelle

CONTEXTE ET ENJEUX

La Ville du Passage d'Agen, environ 9 500 habitants, évolue dans un environnement institutionnel et réglementaire en mutation constante, marqué par l'intensification des coopérations intercommunales, le déploiement de documents de planification territoriale (SCoT, PLUi) et des exigences accrues en matière de sécurisation juridique, de maîtrise financière et de gestion publique. Dans ce contexte, la Ville recrute un(e) Directeur / Directrice des Services pour assurer la direction des services communaux, accompagner les élus dans la conduite des projets de la nouvelle mandature et garantir la sécurité juridique, administrative et financière des décisions de la collectivité.

Collaborateur(trice) direct(e) du Maire, le/la Directeur / Directrice des Services exercera un rôle central de coordination stratégique, de conseil opérationnel et d'interface avec les partenaires institutionnels.

MISSIONS ET CONDITIONS D'EXERCICE

1. Direction et pilotage des services

- Diriger, coordonner et animer l'ensemble des services municipaux dans un objectif d'efficacité, de continuité du service public et de proximité avec les administrés
- Mettre en œuvre les orientations définies par le Maire et le conseil municipal
- Participer à la définition de la politique RH de la collectivité en lien avec la DRH et l'adjointe déléguée
- Piloter et évaluer les projets communaux et les politiques publiques locales
- Veiller aux équilibres budgétaires et à la sécurisation des décisions financières, en lien avec le responsable des finances et l'adjoint délégué

2. Conseil aux élus et aide à la décision

- Conseiller le Maire et les élus dans la définition et la conduite des projets communaux
- Organiser les rôles et les participations des élus (Maire, adjoints, délégués, conseillers municipaux) aux différentes instances

- Rédiger des notes administratives, juridiques et stratégiques d'aide à la décision
- Assurer une veille réglementaire et juridique adaptée aux enjeux locaux
- Identifier les marges de manœuvre administratives, financières et juridiques de la commune
- Préparer et sécuriser les décisions du conseil municipal

3. Relations institutionnelles et pilotage des dossiers supra-communaux

- Représenter la commune dans les réunions techniques et partenariales
- Assurer le suivi des relations avec l'État, l'intercommunalité et les partenaires institutionnels
- Analyser les projets portés par les structures supra-communales et évaluer leurs impacts pour la commune
- Accompagner les élus dans le suivi des documents de planification territoriale (PLUi, SCoT)
- Défendre les intérêts de la commune dans une logique de dialogue et de coopération territoriale

4. Sécurisation juridique et gestion des risques contentieux

- Sécuriser les actes administratifs de la collectivité : rédaction des délibérations, arrêtés, conventions, marchés, contrats
- Prévenir les risques contentieux et assurer le suivi des procédures
- Accompagner la commune dans les domaines de l'urbanisme, de l'aménagement, de l'environnement, des relations inter collectivités et de la commande publique

PROFIL RECHERCHÉ

Formation supérieure en droit public ou en administration publique, avec une expérience significative dans une collectivité territoriale, idéalement à un niveau de direction ou de coordination des services.

Savoir-faire techniques	Aptitudes managériales	Qualités attendues
• Droit des collectivités territoriales • Finances publiques locales • Droit de l'urbanisme et de l'aménagement • Commande publique • Gestion et management publics • Gouvernance et planification territoriale	• Pilotage de projets transversaux • Encadrement et animation d'équipes • Capacité d'analyse et de synthèse • Rédaction administrative et juridique • Aide à la décision et conseil aux élus • Veille réglementaire et juridique	• Sens des responsabilités et du service public • Discrétion professionnelle • Disponibilité et souplesse horaire • Aptitude au dialogue institutionnel • Rigueur et esprit d'initiative • Loyauté vis-à-vis de l'autorité territoriale

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Les candidatures (CV, lettre de motivation, évaluations professionnelles des 3 dernières années, dernier arrêté de situation administrative) doivent être adressées avant le 7 août 2026 à :

Adresse : Mairie du Passage, Place du Général de Gaulle, 47520 LE PASSAGE d'AGEN
 Courriel : grh@ville-lepassage.fr

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter Mme MESNIER Manon, Directrice des Ressources Humaines.