

Un Directeur Général des Services (H/F)

Poste à pourvoir début avril 2026

L'employeur :

Commune touristique de 3 500 habitants (Population DGF : 5 360 habitants), la Ville de Taninges fait partie de la Communauté de Communes des Montagnes du Giffre (CCMG). La commune est structurée entre un centre bourg et des hameaux distants de 1 à 5 km pour les plus proches et jusqu'à 15 km pour la station du Praz de Lys.

Son patrimoine est riche d'histoire avec la Chartreuse de Mélan, son centre ancien, son carillon, ses chapelles... Compétence eau et assainissement transférée à la CCMG au 1^{er} janvier 2026.

Cadre d'emploi ET cycle de travail :

Titulaire de droit public

Grades d'emplois : Attaché, Attaché principal et Attaché hors classe

Temps de travail : 35h00

Aide au logement possible

♦ Missions :

Sous l'autorité directe du Maire et en lien avec les Adjointes, le DGS (h/f) :

- Assure la continuité et la stabilité de l'action communale : prolonger l'élan donné par le DGS sortant, sécuriser l'administration de garantir la bonne conduite des projets en cours ;
- Assure l'organisation, la direction, la coordination et le management des agents et des services municipaux (1 Directeur des Services Techniques, 8 responsables de services, 53 agents dont 2 cheffes de projet Petite ville de demain et Master plan Praz-de-Lys/Sommand ;
- Organise la préparation budgétaire en étroite collaboration avec la responsable financière ;
- Veille à la fiabilité juridique financière des politiques publiques mises en œuvre par la collectivité ;
- Participe à la conception, à la mise en œuvre et au pilotage des projets et des politiques publiques, dans le respect des orientations de la municipalité et de son exécutif ;
- Assure un conseil stratégique et une aide à la décision ;
- Déploie les réformes nécessaires et attendues dans un souci d'optimisation et de modernisation des méthodes de la collectivité ;
- Recherche les subventions et financements adaptés à la réalisation des projets ;
- Assister et accompagner l'équipe municipale lors des représentations institutionnelles ;



Mairie de Taninges
75 Avenue des Thézières
74440 Taninges

Tél : 04 50 34 20 22

Email : accueil@taninges.fr

Site internet : taninges.fr

- Manager l'ensemble des services et coordonner l'organisation territoriale dans sa déclinaison au sein de la collectivité, dans les meilleures conditions d'efficacité et de sécurité juridique sous l'autorité du Maire ;
- Superviser, coordonner et fluidifier le travail des différents services liés à l'enfance, en mettant l'accent sur la coopération transversale (crèche, accueil périscolaire, école...) ;
- Assurer la veille juridique et réglementaire, et la sécurisation des actes administratifs ;
- Participer aux réflexions et aux travaux conjoints entre commune et communauté de communes ;
- Rédiger les comptes rendus, notes de service et courriers principaux ;
- Veille à la mise à jour du document unique ;
- Assurer l'organisation des conseils municipaux (recensement des besoins pour ODJ, communication ODJ dans les délais impartis, établissement des délibérations et envoi à la préfecture pour exécution) – présence obligatoire à chaque conseil municipal ;
- Assister aux réunions et de la municipalité ;
- Assure la représentation de la commune ;
- Participer au suivi des dossiers d'urbanisme ;
- Assurer les procédures des marchés publics (publication sur MP74, ouvertures des plis...)

♦ **Profil recherché :**

- Expérience significative dans un poste similaire de direction ou de direction adjointe exigée
- Forte aptitude à l'encadrement et au management
- Maîtrise des institutions et de leur fonctionnement, des procédures administratives et financières des collectivités territoriales
- Très bonnes connaissances des finances publiques, des procédures budgétaires des marchés publics et en droit public
- Qualités indispensables : force de proposition, esprit de synthèse, sens des relations humaines, discrétion, loyauté, pédagogie, disponibilité, rigueur ainsi qu'une aisance rédactionnelle
- Maîtrise de l'outils informatique (E-magnus, HELIOS, MARCOSZ, Pack Office, ...)

Lieu de travail : Taninges

Informations complémentaires :



Mairie de Taninges
75 Avenue des Thézières
74440 Taninges
Tél : 04 50 34 20 22
Email : accueil@taninges.fr
Site internet : taninges.fr



Rémunération : statutaires (selon grille indiciaire de l'emploi fonctionnel de DGS des communes de 2000 à 10 000 habitants) + Nouvelle Bonification Indiciaire + régime indemnitaire (prime de responsabilité + IFSE mensuel et CIA en N+1) + tickets restaurant dématérialisés, chèque cadeau à Noël, accès au CNAS organisme de prestations d'actions sociales via l'amicale du personnel (réductions cinéma, chèques vacances...) + participation communale prévoyance labellisée mensuelle de 15 €.

Envoyer un CV et une lettre de motivation à l'attention de M. Le Maire, par mail à rh@taninges.fr.

Déroulement du recrutement :

1^{er} entretien : courant janvier 2026 : lors de cet entretien aucun engagement ne sera demandé aux candidats retenus pour cette première phase de recrutement ;

2^o entretien : courant mars 2026



Mairie de Taninges
75 Avenue des Thézières
74440 Taninges
Tél : 04 50 34 20 22
Email : accueil@taninges.fr
Site internet : taninges.fr

