

La commune de Villeneuve de Berg recrute un(e) Directeur.rice Général.e des Services.

Villeneuve de Berg, le 9 juin 2026

LA COLLECTIVITÉ

La commune de Villeneuve de Berg est une collectivité de 3135 habitants. Elle est située dans le département de l'Ardèche. Positionnée au sein de la communauté de communes Berg & Coiron, en Ardèche méridionale, Villeneuve de Berg se présente comme une polarité de taille intermédiaire et joue un rôle de centralité commerciale et de services pour son environnement proche

Dotée d'un budget de fonctionnement de 3,5 M€, elle emploie une quarantaine d'agents pour un total de 38 ETP répartis dans 4 services : administration, éducation, technique et culture. Elle coopère étroitement avec la communauté de communes pour développer les projets structurant du territoire.

LE POSTE

Placé(e) sous l'autorité directe du Maire et en collaboration étroite avec l'équipe municipale, le(la) DGS assure la coordination de l'ensemble des services municipaux et la mise en œuvre des décisions du Conseil municipal.

Ainsi, le(la) DGS :

- contribue à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration, sous la responsabilité de l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique ;
- dirige les services et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies.

Missions principales

- Assister et conseiller les élus dans la définition et l'évaluation des priorités, de la stratégie de mise en œuvre et des politiques locales qui en découlent
- Diriger, animer et coordonner les services de la collectivité et encadrer les responsables de service
- Piloter la préparation et l'exécution du budget, assurer le suivi financier et la gestion de la dette
- Garantir la sécurité juridique des actes administratifs et la bonne application des réglementations
- Conduire les procédures de marchés publics et superviser les projets d'investissement
- Assurer les relations avec les partenaires institutionnels (Préfecture, intercommunalité, services de l'État, etc.)
- Organiser et piloter la gestion des ressources humaines (recrutement, formation, carrière, discipline)
- Représenter la collectivité dans les actes de la vie administrative courante

Compétences techniques attendues

- Maîtrise des finances publiques locales, de la comptabilité publique et des règles budgétaires
- Connaissance approfondie du droit public local (urbanisme, marchés publics, droit de la fonction publique territoriale)
- Conduite stratégique de l'organisation : pilotage des politiques publiques locales, management des équipes, gestion des ressources
- Aptitude à la rédaction administrative et aux actes juridiques
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers

Qualités personnelles

- Sens des responsabilités, rigueur et discrétion professionnelle
- Capacités relationnelles, diplomatie et aptitude au dialogue avec les élus, les agents et les usagers. Aptitude à la médiation et à la gestion des conflits, écoute active, capacité à fédérer
- Réactivité, autonomie et force de proposition
- Disponibilité (présence aux réunions de Conseil municipal et commissions)
- Leadership : Capacité à incarner une autorité fonctionnelle sans confondre les rôles politique et administratif. Sens de la décision, y compris en situation d'incertitude ou de crise

Formation, expérience

- Diplôme de niveau Bac+3 à Bac+5. Droit public, administration publique, science politique ou gestion des collectivités
- 5 à 10 ans d'expérience minimum dans la fonction publique territoriale, idéalement avec une première expérience de direction ou d'encadrement. Une expérience antérieure sur un poste de direction dans une commune de taille comparable serait appréciée

Modalités de candidature et informations complémentaires

Poste à pourvoir dès que possible. Poste à pourvoir en CDD pour motif de remplacement, susceptible d'évoluer vers un poste fixe ou une titularisation.

Candidature par mail à carriere@villeneuveberg.fr

- en mentionnant dans l'objet : « candidature poste DGS »
- Le CV et la lettre de motivation seront transmis en pièce-jointe et au format Pdf