



La mairie d'Ajaccio recrute son directeur du commerce, de l'artisanat et du domaine public

A merria d'Aiacciu ricruta dirittori di u cumerciu, di l'artigianatu è di u duminiu publicu

Catégorie A

Date limite de Candidature : 17/06/2024

Description du poste

Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint Environnement Cadre de Vie et Attractivité, le directeur pilote et coordonne la mise en œuvre des politiques publiques municipales dans le domaine.

Il administre les quatre services de la direction (environ 30 agents) : gestion du domaine public, gestion des marchés et de la halle, publicité extérieure et mission dynamisation commerciale et proximité. Il a sa charge l'encadrement directe des responsables de service.

Il exerce ces missions avec l'appui du directeur adjoint.

Il est associé aux projets structurants de la collectivité ayant une composante commerciale et il est force de proposition dans les domaines de compétence de la direction.

Il collabore étroitement avec la direction du développement économique de la CAPA (politique locale du commerce) et la SPL M3E (animation et immobilier économique).

Vos activités principales

- Suivre et contrôler les activités des services et missions de la direction :
- En matière de ressources humaines des services placés sous son autorité
 - Animation et pilotage des équipes pour assurer la mise en œuvre des décisions
 - Gestion administrative des RH en lien avec la DRH
 - Prévention des conflits et sécurisation des conditions de travail
- Suivre l'exécution du budget de la direction (dépenses et recettes)
- Communication interne et externe
- Assurer le suivi des dossiers stratégiques qui lui sont confiés dans ses domaines de compétences
- Contribuer aux expertises permettant de préparer les prises de décision des élus
- Veiller à la sécurité des actes administratifs réalisés
- Effectuer une veille active dans les domaines de compétences
- Assurer le lien entre les élus, le cabinet du Maire et les agents placés sous sa responsabilité
- Représenter les élus et la collectivité auprès des partenaires institutionnels ou lors de réunions publiques

Activités occasionnelles ou spécifiques

- Activités occasionnelles à la demande de sa hiérarchie.

Condition d'exercice du poste

Rythme de travail : 38h20/semaine

- Semaine (lundi au vendredi)
- Exceptionnellement en cas de nécessité le week-end et jours fériés lors d'un besoin spécifique (foires St Pancrace, marchés de Noël, etc.)

Vos compétences

Savoirs :

- Connaissances en droit public (droit des collectivités territoriales, droit administratif, domanialité publique, code l'environnement...)
- Connaissances élémentaires en matière de réglementation commerciale (domaine public, commerce ambulant...)
- Connaissances élémentaires en matière de gestion des finances publiques
- Connaissances élémentaires en matière de commande publique
- Connaissances élémentaires en matière de développement économique et d'ingénierie du développement territorial

Savoir-faire :

- Proposer, suivre et mettre en œuvre des procédures administratives
- Rédaction administrative (actes (arrêtés, conventions, etc.), correspondances, notes de synthèse)
- Maîtrise pack OFFICE (Word, Excel, power point)
- Management
- Communication interne et externe

Savoir être :

- Autonomie ;
- Disponibilité, ponctualité, réactivité.
- Sens de l'organisation, rigueur, aptitude au travail en équipe.
- Pédagogie, diplomatie et capacité à gérer des situations difficiles, savoir faire preuve de fermeté, d'équité.
- Sérieux et discrétion.

Exigences :

- Bac +5