

Mission principale :

Située dans le Sud-Finistère, la Ville de Moëlan Sur Mer (6 749 habitants, 84 agents), deuxième commune de Quimperlé Communauté, est une commune littorale et dynamique avec doublement de sa population en période estivale.

Placé(e) sous l'autorité directe du maire et en étroite collaboration avec l'équipe municipale, vous assurez la direction générale des services (emploi fonctionnel) et pilotez la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité. Il/elle veille à l'accomplissement des projets municipaux dans le respect des règles, procédures et capacités de la collectivité.

Activités :

Direction et pilotage de l'administration communale :

- Piloter l'ensemble de l'administration communale et garantir la mise en œuvre des orientations municipales
- Assister et conseiller la Maire et les élus dans la définition, la formalisation et la mise en œuvre des politiques publiques
- Assurer une collaboration étroite et permanente avec la Maire, en veillant à la bonne information des dossiers stratégiques
- Préparer, organiser et suivre les instances décisionnelles (conseil municipal, bureaux municipaux et commissions)
- Apporter une expertise (administrative, financière, juridique et technique)
- Assurer la circulation de l'information entre élus et services

Management et organisation des services :

- Coordonner et animer le Comité de Direction (CODIR) et l'ensemble des services municipaux avec l'appui des directeurs (DST et DSP) et responsables de service
- Encadrer directement le pôle sécurité et administration (administration générale, communication, finances et ressources humaines)
- Accompagner les services dans une dynamique d'amélioration continue et de modernisation de l'organisation
- Piloter les projets d'évolution organisationnelle liés aux réformes et aux priorités locales
- Garantir la transversalité entre les pôles et arbitrer les priorités opérationnelles en fonction des orientations politiques
- Animer le dialogue social en lien avec le service Ressources Humaines
- Mobiliser et s'assurer de la motivation des équipes et fédérer autour du projet

Pilotage stratégique et conduite de projets :

- Élaborer, piloter et suivre les projets structurants de la collectivité
- Planifier et évaluer les politiques publiques
- Conduire des projets transversaux en mobilisant les acteurs internes et partenaires externes
- Évaluer et optimiser la qualité des relations de la collectivité avec les publics

Gestion administrative, financière, juridique et RH en lien avec le pôle :

- Superviser l'élaboration et l'exécution budgétaire, en veillant à la maîtrise des dépenses et à l'optimisation des recettes en lien avec le service
- Garantir la sécurité juridique des actes de la collectivité
- Piloter la gestion des ressources humaines en lien avec le service
- Stratégie et pilotage de la communication en lien avec le service
- Superviser la gestion domaniale (expropriation, acquisition et aliénation)
- Gérer les contentieux administratifs
- Assurer une veille juridique et réglementaire

Relations institutionnelles :

- Participer aux dynamiques intercommunales et aux échanges avec les partenaires institutionnels
- Représenter la collectivité auprès des partenaires institutionnels (EPCI, Préfecture, Département, CDG)
- Développer et entretenir les relations avec les acteurs du territoire

Toute activité nécessitée par les considérations de service public

Compétences mobilisées :

Connaissances :

- Formation supérieure (Bac+5) en Droit Public ou Droit des Collectivités Territoriales requise
- Expérience confirmée sur un poste de Direction en collectivités territoriales
- Très bonne connaissance de l'environnement et des enjeux des collectivités territoriales.
- Maîtrise du cadre réglementaire des politiques publiques locales
- Maîtrise de l'environnement financier et connaissances territoriales transversales (Urbanisme, RH, commande publique...)
- Solides compétences en management et organisation
- Maîtrise des outils et méthodes d'évaluation des politiques publiques, méthodologie de projet
- Qualités rédactionnelles et de synthèse irréprochables

Savoir-faire :

- Organisation, méthode, rigueur et gestion des priorités
- Qualités managériales, relationnelles, d'écoute, de dialogue et de médiation
- Capacités à animer et à motiver
- Elaboration des outils de suivi
- Esprit d'analyse et de synthèse

Savoir-être :

- Sens du relationnel, de l'autonomie et de la discrétion
- Loyauté, disponibilité, réactivité
- Force de proposition, polyvalence, sens de l'organisation
- Sens des responsabilités et du service public
- Capacité à décider dans un environnement politique.
- Amplitude horaire variable et grande disponibilité pour s'adapter au rythme des élus (réunions en soirée)

Relations du poste :

Interne : élus, ensemble du personnel

Externe : administrés, entreprises, administrations, partenaires extérieurs...

Situation statutaire & temps de travail :

Filière administrative
Grade minimum : Attaché / ingénieur
Grade maximum : Attaché principal / ingénieur principal

Temps complet avec RTT
RIFSEEP / participation complémentaire santé et prévoyance / CNAS

Situation dans l'organigramme :

Responsable hiérarchique et évaluateur : Mme La Maire

Date limite de candidature : le 18 juin 2026

Lettre de motivation + CV à adresser à Madame la Maire par courrier ou par mail à rh@moelan-sur-mer.bzh

Entretiens de recrutement : le vendredi 26 juin 2026

Poste à pourvoir au 1er août 2026