

- **Date de publication** : 04.05.2026
- **Date limite de candidature** : 03.06.2026
- **Date prévue de recrutement** : Septembre 2026
- **Grades/cadres d'emploi** : Attaché
- **Lieu de travail** : Communauté de communes Val ès dunes, 1 rue Guéritot – Argences
- **Service d'affectation** : Direction administration générale
- **Rattachement hiérarchique** : Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services
- **Temps de travail** : 1607 heures annuelles effectuées au choix selon un cycle hebdomadaire de 35 à 39 heures (en accord avec le responsable)

Territoire à taille humaine en pleine évolution, la **Communauté de communes Val ès Dunes** s'engage dans une démarche de structuration et de modernisation de son administration afin d'accompagner durablement ses projets et de renforcer la qualité du service public rendu aux communes membres et aux habitants.

Située au cœur du Calvados, Val ès Dunes porte des politiques publiques diversifiées et ambitieuses, dans des domaines tels que l'aménagement du territoire, la transition écologique, les services à la population, le développement territorial et le tourisme. La collectivité place la rigueur administrative, la sécurité juridique et la coopération avec les communes au cœur de son fonctionnement.

Dans ce cadre, Val ès Dunes renforce aujourd'hui son organisation afin de consolider sa gouvernance, de fiabiliser ses processus internes et d'offrir à ses agents un environnement de travail structuré, collaboratif et porteur de sens.

Dans ce contexte, la Communauté de communes Val ès Dunes souhaite renforcer son pilotage stratégique et administratif.

Le recrutement d'un Directeur général adjoint s'inscrit dans la volonté d'accompagner les élus dans la conduite des politiques publiques, de sécuriser les décisions communautaires et de structurer durablement l'action de la collectivité.

Placée sous l'autorité de la Directrice générale des services, cette fonction offre une proximité directe avec les élus, une participation active à la gouvernance intercommunale et la possibilité de contribuer concrètement aux orientations stratégiques d'un territoire en mouvement.

### **Missions principales**

#### **1. Appui à la direction générale et à la gouvernance**

- Participer, avec la Directrice générale des services, à la définition des orientations stratégiques de la collectivité ;
- Contribuer à l'aide à la décision de l'exécutif communautaire (analyses, scénarios, alertes) ;
- Assurer la continuité de la direction générale par délégation.

#### **2. Relations fonctionnelles avec les élus**

- Apporter un appui administratif, financier et juridique aux élus communautaires ;
- Participer à la préparation des instances (bureau, commissions, conseil communautaire) sur les domaines relevant de son périmètre ;
- Présenter et expliciter les dossiers stratégiques et techniques.

#### **3. Pilotage du service administratif et financier**

- Encadrer et coordonner les responsables de pôles du service ;
- Veiller à la cohérence, à la sécurisation et à la fiabilité des procédures administratives et financières ;
- Accompagner l'évolution de l'organisation et la modernisation des pratiques de gestion.

#### **4. Finances et stratégie budgétaire**

- Participer à l'élaboration de la stratégie financière et budgétaire pluriannuelle ;
- Superviser la préparation, l'exécution et le suivi des budgets ;
- Produire des analyses financières et prospectives à destination de la direction générale et des élus ;
- Superviser le suivi des subventions et financements externes.

#### **5. Commande publique**

- Contribuer à la définition des orientations de la politique d'achat de la collectivité ;
- Superviser la sécurisation juridique et administrative des procédures de commande publique;
- Participer aux commissions réglementaires (CAO, DSP), en appui à la direction générale.

#### **6. Ressources humaines – pilotage stratégique**

- Contribuer à la définition des orientations en matière de ressources humaines ;
- Veiller à la sécurisation des procédures RH à enjeux ;
- Accompagner les encadrants sur les questions organisationnelles et managériales.

#### **Savoirs et savoir-faire**

- Solide connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des EPCI ;
- Maîtrise des finances publiques locales et de l'analyse budgétaire ;
- Connaissance du cadre juridique de la commande publique ;
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des enjeux RH ;
- Capacité d'analyse stratégique et d'aide à la décision ;
- Capacité à rédiger, synthétiser et rendre compte.

#### **Savoir-être**

- Sens du service public et loyauté institutionnelle ;
- Aisance relationnelle et capacité à travailler avec les élus ;
- Rigueur, discrétion professionnelle et sens des responsabilités ;
- Capacité d'initiative, d'adaptation et de travail transversal ;
- Qualités managériales avérées.

#### **Formation et expérience**

- Formation supérieure Bac +5 (juridique, financière, administrative) ;
- Expérience professionnelle significative, idéalement sur fonctions d'encadrement et dans le pilotage financier et budgétaire d'une collectivité territoriale ;
- Capacité à contribuer à la gouvernance et à la structuration d'une collectivité.

#### **Avantages :**

- RIFSEEP
- Télétravail
- ARTT (en fonction du cycle hebdomadaire retenu)
- Horaires variables
- Titres restaurants
- Participation employeur à la mutuelle santé labellisée
- Participation employeur au contrat prévoyance labellisé
- Adhésion au CNAS
- Adhésion au Trip Normand

Candidature : lettre de motivation et CV à adresser à **M. le Président de la Communauté de Communes Valès dunes – 1 rue Guéritot– 14370 ARGENCES**, par voie postale ou par voie électronique à : [njehanne@valesdunes.fr](mailto:njehanne@valesdunes.fr)