



Directeur/Directrice des services à la population

OFFRE D'EMPLOI

Employeur : Commune de Plouguerneau - 12 rue du Verger - 29880 PLOUGUERNEAU

Département de travail : Finistère

Secteur du lieu de travail : Mairie

Poste à pourvoir : 02/01/2026

Date limite de candidature : 19/09/2025

Date des entretiens : 01/10/2025,
puis le 15/10/2025 pour les candidats retenus à l'issue du 1^{er} entretien

Type de l'emploi : emploi permanent - temps complet

Ouvert aux contractuels : oui

Grade(s) recherché(s) :

Rédacteur territorial

Rédacteur principal 2^{ème} classe

Rédacteur principal 1^{ère} classe

Attaché territorial

Nombre de postes : 1

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Plouguerneau, commune littorale de 6 700 habitants, est riche de son tissu associatif. Grâce aux associations et aux bénévoles, une multitude d'actions et d'activités sont créées et maintenues toute l'année. Elles agissent dans des secteurs aussi variés que le social et le caritatif, le sport et les loisirs, la culture, la jeunesse ou encore l'environnement et le patrimoine.

La direction des services à la population est la porte d'entrée des habitants, usagers et associations de la commune. Elle comprend différents services : citoyenneté, action sociale, archives, propreté des bâtiments et animation associative. Les services citoyenneté et action sociale sont gérés par un chef de service, le directeur / la directrice encadre directement le service propreté des bâtiments et gère l'animation associative en binôme avec l'agent d'accueil.

Membre du comité de direction, le directeur / la directrice des services à la population participe, sous l'autorité du DGS, au processus de décision, d'arbitrage et à la définition des orientations stratégiques de l'administration au service des politiques publiques retenues par les élus.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Assurer un accueil de qualité pour tous, qu'il soit de 1er niveau (accueil général) ou spécialisé (action sociale)
- Offrir aux associations une porte d'entrée unique qui puisse répondre à l'ensemble de leurs besoins, et les accompagner dans leur développement
- Organiser la gestion, l'utilisation et l'entretien des équipements communaux
- Impulser la transversalité sur les dossiers et l'accompagnement au changement

ACTIVITÉS

- Assurer, en lien avec les élus concernés, le développement et l'animation de la vie associative
 - Instruire les demandes de subventions en lien avec le service finances
 - Rédiger les conventions et en assurer le suivi
 - Accompagner les projets et le développement des associations
 - Organiser et animer les rencontres inter associations – collectivité

- Organiser la gestion, l'utilisation et l'entretien des salles et équipements communaux
 - Organiser l'utilisation optimale des bâtiments et équipements communaux dans le respect des règlements d'utilisation
 - Participer, aux côtés de la direction des travaux, au suivi des bâtiments et équipements et à leur conformité en matière de sécurité (travaux, maintenance...)
 - Organiser et superviser le travail des agents d'entretien dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité
 - Créer du lien entre les agents d'entretien intervenant sur différents bâtiments
 - En lien avec l'assistant de prévention, adapter les techniques de nettoyage permettant la prévention des risques et des TMS
 - Assurer le suivi et la mise à jour du plan de nettoyage en lien avec les agents du service
 - Programmer les achats d'équipements

- Organiser des événements municipaux
 - Concevoir les événements
 - Suivre le budget et piloter la logistique
 - Coordonner les étapes de la mise en œuvre en transversalité avec les différents services de la collectivité (services techniques, police municipale, communication...)

- Superviser le pilotage de l'accueil général des usagers et les projets portés par le service en lien avec le chef de service citoyeneté.

- Superviser le pilotage de l'accueil spécialisé (action sociale) en lien avec le chef de service action sociale pour développer une action sociale innovante à destination des publics fragiles.

- Encadrer l'agent en charge des archives
 - Prioriser et planifier les missions
 - Accompagner la valorisation des archives historiques

- Assurer la gestion administrative et budgétaire de ses domaines d'intervention

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Compétences managériales avérées
- Pilotage de projets
- Connaissance du fonctionnement des associations

Savoir-faire :

- Capacité à travailler en transversalité
- Aptitude à accompagner le changement
- Connaissance de la réglementation hygiène / sécurité et respect des règles de sécurité et de prévention

Savoir-être :

- Partage des valeurs de bienveillance, de responsabilité et de cohésion
- Fortes qualités relationnelles et organisationnelles
- Autonomie et capacité à rendre compte
- Être force de proposition

SPÉCIFICITÉS

- Permis B
- Horaires variables
- Télétravail possible
- 39 heures hebdomadaires avec RTT
- Réunions possibles en soirée
- Présence lors des élections et des évènements communaux
- Connaissance de la langue bretonne appréciée

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Rémunération indiciaire + Régime indemnitaire + CNAS + Participation mutuelle et prévoyance + Forfait mobilités durables.

Candidature à adresser : lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation ou attestation de reconnaissance de personne handicapée (si concernée) par voie électronique à mairie@plouguerneau.bzh

Veillez préciser l'emploi pour lequel vous postulez dans votre candidature.

Les entretiens se dérouleront le mercredi 1^{er} octobre 2025, puis le mercredi 15 octobre 2025 pour les candidats retenus à l'issue du 1^{er} entretien.

Pour toute information complémentaire, contacter Solenn Douguet, Directrice générale adjointe (02.98.04.59.65, sdouguet@plouguerneau.bzh), ou Marie Cabus, Directrice ressources (02.98.04.59.57, budget@plouguerneau.bzh), ou François Goarin, Directeur général des services (02.98.04.71.06).