



MAIRIE DE CAYENNE

Référence : DGS – DGA EUCV – DSC

Fonction : Directeur·trice des Services Communs Adjoints (DSCA)

Supérieur hiérarchique :

Le (la) Directeur (trice) des Services Communs
Le Directeur Général Adjoint Environnement
Urbain et Cadre de Vie
Directeur Général des Services

Relations :

Relations le Directeur Général Adjoint
Environnement Urbain et Cadre de Vie ;
les Directions et services de la DGA EUCV.
les services et directions de la ville de Cayenne.
Cabinet du Maire
Les élus de la Ville

Date de mise à jour :

27/10/2025

OBJET DE LA FONCTION

Placé sous l'autorité du Directeur ou de la Directrice des Services Communs (DSC), vous assurez la gestion des services de moyens mis à disposition, en ayant une connaissance et une vision globales du parc de véhicules et d'engins, des outils et du matériel mis à disposition des agents dans le cadre de leurs missions.

Vous avez un rôle clé par la mise en œuvre de la politique de gestion des moyens mécanisés et l'accompagnement des services de la collectivité dans le cadre de la transition énergétique.

Le Directeur des Services Communs Adjoint assure le Co pilotage de la direction avec le ou la DSC.

MISSIONS ET ACTIVITES

➤ **Supervision et Coordination opérationnelle**

- Assurer l'intérim du Directeur·trice des Services Communs en cas d'absence.
- Superviser quotidiennement les activités des équipes se déplaçant sur le territoire de la ville de Cayenne à travers les chefs de services.
- Coordonner le pilotage des interventions réalisées dans le cadre de l'appui à la préparation de manifestations, événements importants pour la collectivité (carnaval, tour de Guyane, mois de la Ville, élections, ..)
- Piloter, coordonner et contrôler la réalisation des actions relevant de la compétence de la direction avec un objectif de qualité de service
- Contribuer à la planification stratégique des ressources et à la priorisation des interventions selon les besoins des services et la disponibilité des moyens.

➤ **Gestion Financière et budgétaire**

- Gérer les ressources financières allouées aux opérations pour assurer leur utilisation efficace.
- Participer à l'élaboration et à la gestion de la direction,
- Rechercher des moyens de financement complémentaires (subventions, partenariats, cofinancements) des projets menés par la direction et les autres directions de la DGA EUCV,
- Négocier les contrats de service.
- Gérer et suivre l'exécution financière des opérations.
- Négocier les marchés, contrats et conventions de service.
- Proposer des stratégies d'optimisation budgétaire intégrant la maîtrise des coûts d'exploitation et la durabilité du parc.

➤ **Élaboration de Plans Stratégiques et Innovation**

- Élaborer des plans stratégiques, dans le cadre de la compétence de la direction, pour l'amélioration les offres et prestations proposées aux services de la Ville,
- Être force de proposition dans le développement de projets innovant pouvant contribuer à rendre les actions de la DSC plus efficientes et efficaces,

- Concevoir des processus de fonctionnement permettant d'améliorer les conditions de travail des agents et assurer le suivi (procédures internes pour améliorer la sécurité, l'efficacité et la qualité de service.)
- Accompagner la transition énergétique des équipements et véhicules municipaux.

➤ **Relations Professionnelles :**

- Interagir exclusivement avec les chefs de services et assurer une communication fluide entre les équipes.
- Communiquer avec les parties prenantes sur l'avancement des projets et recueillir leurs retours.
- Participer à la définition des mises en concurrence et assurer leur suivi dans le cadre de la recherche de prestataires extérieurs.
- Fédérer les agents autour des objectifs de performance et de service public.
- Conduire des réunions de pilotage, animer des groupes de travail et promouvoir la culture de prévention et de sécurité.
- Relations fonctionnelles avec les partenaires institutionnels, fournisseurs et prestataires.
- Communication régulière avec les élus référents et les responsables de projets.

➤ **Appui technique, juridique et administratif**

- Apporter un soutien rédactionnel pour les rapports, le montage de marchés publics et bilan d'activité
- Concevoir et mettre en œuvre les documents de reporting en fonction du secteur d'activité,
- Élaborer des outils de suivi et tableaux de bord d'activité,
- Fournir une assistance technique et stratégique aux services dans l'adaptation des outils.
- Assurer le respect du cadre juridique et réglementaire (marchés publics, sécurité, environnement).
- Participer aux procédures de mise en concurrence et au suivi des prestataires.

CONDITIONS D'EXERCICE

Affectation	Direction des Services Communs
Temps de travail	38h30 - Travail en bureau
Contraintes particulières Risques professionnels	Enjeux économiques, financiers <ul style="list-style-type: none"> - La participation aux choix stratégiques, tactiques et organisationnels peut entraîner des conséquences sociales et financières pour la collectivité. - Participation à la gestion de crise et aux dispositifs d'urgence municipale - Grande disponibilité en fonction des événements municipaux et des imprévus - Déplacements au sein des services déconcentrés ou auprès des partenaires et interlocuteurs externes

COMPETENCES GENERALES

- Rigueur, précision, fiabilité, discrétion ;
- Diplomatie et sens critique de la communication ;
- Maîtrise de l'outil information obligatoire ;
- Fonctionnement des administrations et établissements publics
- Techniques de communication et de négociation
- Compétences en gestion logistique, maintenance technique et transition énergétique.
- Esprit d'équipe, d'analyse, de synthèse, d'initiative, d'autonomie et de créativité
- Aptitude à piloter des projets transversaux et à animer des réseaux.
- Rigueur
- Capacité rédactionnelle
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques (pack Office)
- Droit public
- Enjeux et cadre réglementaire de la comptabilité publique
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Techniques d'élaboration du budget d'une collectivité locale
- Connaissance des différents modes de gestion

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Différents modes d'organisation (centralisé, décentralisé, déconcentré, par projets, fonctionnel) ➤ Règles de gestion financière, aspects organisationnels ➤ Règles de fonctionnement des marchés financiers ➤ Besoins de financement au regard de l'activité maîtrise d'ouvrage (mode de financement initial et actualisé) ➤ Assistance aux services de la DGA EUCV, notamment dans l'évaluation de leurs besoins, ➤ Capacité à travailler en transversalité et à représenter la collectivité ➤ La planification de la commande publique, ➤ La gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération, ➤ Le contrôle, la notification et le solde des marchés, • les suivis financier et comptable des marchés, ➤ La veille juridique et prospective. 	
FACTEUR D'EVOLUTION DU METIER	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Évolutions organisationnelles et managériales <ul style="list-style-type: none"> ○ Développement de logiques prospectives intégrant projets, contraintes, risques et rigidité ○ Développement d'une fonction déconcentrée : service conseil, expertise en interne et en externe ○ Développement des organisations transverses et des coopérations en mode projets ; enjeux de déconcentration et de décentralisation de la fonction financière ○ Renforcement des logiques de projets et d'évaluation des politiques publiques. ➤ Évolutions socio-économiques <ul style="list-style-type: none"> ○ Partage de l'information avec les services et les usagers ○ Développement de correspondances entre service public et secteur marchand ○ Intégration du développement durable et de la sobriété énergétique dans les politiques de moyens. ➤ Évolutions techniques et technologiques <ul style="list-style-type: none"> ○ Développement des systèmes d'information décisionnels ○ Modification des systèmes d'information financière ○ Développement des nouvelles technologies : e-administration, open data ○ Montée en puissance du numérique, de la data et de la maintenance connectée. ➤ Évolutions relatives aux politiques publiques, au cadre institutionnel et réglementaire : <ul style="list-style-type: none"> ○ Réformes de l'État et changements réglementaires (taxe sur la valeur ajoutée, code des marchés publics, droit européen, droit des sociétés, réformes comptables) ○ Réformes fiscales ○ Mise en place d'un contrôle de gestion et de l'évaluation des politiques publiques ○ Articulation renforcée entre déconcentration et transversalité, rôle accru du pilotage stratégique. 	
DIPLOMES ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUIS	
Diplôme, permis et/ou habilitations Obligatoires	Expérience en gestion de projets transversaux, conduite du changement ou pilotage de direction souhaitée. Permis B
CADRE STATUAIRE	
Catégorie	A
Filière	Technique/Administrative
Cadre d'emplois	Attaché territorial/ Ingénieur territorial

N.B. : cette fiche de poste a une valeur indicative. Elle décrit les missions et activités principales confiées à l'agent, sans caractère exhaustif. Celles-ci sont susceptibles d'évoluer ou d'être adaptées en fonction des nécessités du service, de l'organisation de la collectivité et des orientations de la DTPI.

Pris connaissance à Cayenne, le