

## Directeur général adjoint en charge des Ressources Internes (N°2756)

### EMPLOI FONCTIONNEL

**Catégorie de l'emploi:** A

**Filières:** Filière administrative, Filière technique

**Grades:** Administrateur, Administrateur hors classe, Ingénieur en chef, Ingénieur en chef hors classe

**Direction:** DGA des ressources internes

**Service:** Direction

### *Taches principales:*

### EMPLOI FONCTIONNEL

#### **Missions principales**

Participer sous l'autorité du DGS au processus de la décision et à la définition des orientations stratégiques de la collectivité pour les directions placées sous sa responsabilité (la direction des ressources humaines, le service de médecine professionnelle et préventive, la direction de l'innovation et des systèmes d'information, la direction des affaires juridiques et de la commande publique, la direction des finances et contrôle de gestion, le référent du Règlement Général sur la Protection des Données). Ce périmètre est susceptible d'évoluer dans les mois à venir

#### **Tâches principales**

- Apporter à la Directrice Générale des Services et aux élus les éléments d'expertise et d'aide à la décision.
- Informer la Directrice Générale des Services sur l'évolution et le traitement des dossiers sensibles.
- Assurer l'interface avec le Cabinet et les élus concernés
- Traduire les orientations politiques définies en plans d'actions et en proposant des choix stratégiques en cohérence et le cas échéant en accompagnant la participation citoyenne.
- S'inscrire dans une vision prospective et globale avec un triple objectif :
  - la lisibilité des orientations départementales
  - la qualité du service rendu
  - la maîtrise des dépenses
- Participer à la définition des instruments de pilotage et de contrôle et notamment les dispositifs d'évaluation : évaluer les risques particuliers liés à la mise en œuvre des politiques départementales et proposer des mesures préventives et correctives
- Contribuer à la communication interne et externe des politiques publiques du département
- S'adapter aux évolutions du contexte, proposer et conduire les changements nécessaires à l'adaptation de l'organisation de sa DGA.
- Impulser et développer un travail collaboratif et favoriser les coopérations transversales avec les autres DGA.
- Engager les missions, définir les objectifs prioritaires et les résultats attendus, développer et animer des relations partenariales et des réseaux professionnels
- Représenter l'institution auprès des partenaires.

- Coordonner les relations avec les partenaires internes et externes : institutionnels, associatifs, privés, populations et contribuer à l'évolution des dispositifs
- Prendre en charge les dossiers stratégiques et y associer les acteurs concernés.
- Mettre en place une démarche de bilan et d'évaluation des politiques publiques et partenariales
- Développer des logiques de coproduction au sein de sa direction et favoriser des partenariats institutionnels
- Veiller à collecter les informations nécessaires aux activités de la direction et des partenaires et en assurer la diffusion
- Manager, animer, mobiliser et piloter les directions de la DGA. Définir les priorités et déterminer en conséquence les moyens et l'organisation nécessaires, dans un souci de qualité et d'efficience du service rendu aux usagers internes et externes.
- Initier et sensibiliser ses collaborateurs à la démarche de conduite du changement.
- Développer une culture de service public.
- Développer une culture commune
- Développer le management par projet et le travail en transversalité
- Veiller à transmettre et partager les informations descendantes, ascendantes et transversales avec ses collaborateurs et les agents de sa DGA.
- Gérer les ressources humaines de la direction générale adjointe dans une démarche prospective. Valoriser et développer les compétences de ses collaborateurs, les accompagner dans la gestion de leur carrière
- Evaluer le personnel placé sous son autorité (entretien d'évaluation, notation). Définir des objectifs individuels et collectifs, des perspectives d'amélioration de résultats professionnels (besoins en formation)
- Respecter et faire respecter les règles en vigueur au sein de la collectivité y compris celles en lien avec l'HS
- Conseiller, superviser et valider dans les domaines technique, administratif, financier et juridique.
- Participer à la définition des orientations stratégiques et financières et assurer leur mise en œuvre.
- Rendre compte de la conduite des missions dont il est responsable à la DGS.
- Mobiliser et optimiser les ressources humaines et l'ensemble des moyens d'action.
- Piloter la DGA en garantissant le respect des règles administratives, financières et juridiques grâce à des outils tels que tableaux de bord, culture de gestion, analyse financière rétrospective et prospective, compte-rendu des activités...
- Superviser, conduire et contrôler la gestion administrative du personnel (effectifs, temps de travail, frais de déplacements, missions...).
- Communiquer et valoriser les missions et projets de la direction adjointe

**Profil:**

**Compétences:**

Diplômes liés au cadre d'emploi et autres dispositions statutaires (doit figurer dans toutes les fiches références emplois)

Formation continue nécessaire à l'emploi et conformément à la réglementation (doit figurer dans toutes les fiches références emplois)

- Ecouter et négocier dans des contextes socio-professionnels variés
- Aptitude à manager et mobiliser des collaborateurs et des équipes
- Savoir déléguer, évaluer
- Aptitude à la pédagogie
- Savoir travailler en transversalité
- Force de proposition : identifier, analyser la nature des besoins et définir les priorités pour déterminer les moyens et l'organisation adaptée
- Capacités de synthèse
- Expérience confirmée dans le pilotage de projets et en management
- Connaissances techniques du secteur suivi

- Culture administrative générale
- Expérience diversifiée de la gestion publique
- Ingénierie et évaluation des politiques publiques locales
- Sens du service public
- Sens des responsabilités
- Avoir l'esprit d'initiative, de décision et être force de proposition sur des solutions modernes et innovantes
- Discrétion et confidentialité
- Savoir travailler en transversalité
- Disponibilité
- Aptitudes à la communication
- Capacités relationnelles
- Rigueur et sens de l'organisation

**Contraintes particulières :** Disponibilité importante, déplacements fréquents, participation à la permanence d'encadrement

**Régime indemnitaire et NBI :** Selon règlement en vigueur

**Résidence administrative :** NIMES

**Date limite de dépôt des candidatures :** 30/10/2019 18h00

**Contact dans le service recruteur :** Virginie PAQUIEN, directrice générale des services, 04-66-76-76-99

**Chargé emploi et compétences de la DRH :** Christophe Pasquet 04 66 76 52 28

Les Candidatures (lettre de motivation, CV, diplômes, dernier arrêté de nomination dans le grade ou inscription sur la liste d'aptitude du grade demandé) sont à adresser à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental du Gard  
Maison du Département  
DRH – Service Emploi et Accompagnement des Parcours  
2 rue Guillemette  
30044 NIMES Cedex 9

**Ou par mail :**  
emploi-drh@gard.fr