



Ville de passion!

FICHE DE POSTE

DIRECTEUR.RICE GENERAL.E ADJOINT.E POLE RESSOURCES ET MODERNISATION

Date de mise à jour : 09/06/2021

Référentiel métier : 02/A/01

Rattachement hiérarchique

Directrice Générale Des Services

Cadre réglementaire

Cadre d'emplois : Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)

Missions principales

En qualité de Directeur.rice Général.e Adjoint.e Ressources, vous serez chargé.e d' :

- Assurer le pilotage stratégique du pôle
- Procéder à la mise en œuvre des orientations politiques
- Élaborer et co-construire les actions émanant des politiques publiques liées aux champs de compétences du pôle
- Évaluer les directions rattachées
- Participer au collectif de direction

Missions détaillées

- Mettre en œuvre, réguler, contrôler et évaluer l'activité des directions du pôle.
- Superviser le management des directions du pôle.
- Rendre compte à la Direction générale des services
- Animer le management transversal du pôle
- Diffuser la culture du service public au sein du pôle
- Accompagner les différentes directions
- Garantir l'articulation avec les élus
- Sécuriser les actes
- Impulser de l'innovation managériale pour mettre en œuvre le plan de progrès des services

Compétences mobilisées

- Fondamentaux de l'action publique et du statut
- Environnement territorial, enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques
- Veille stratégique et juridique
- Gestion budgétaire et approche des procédures de contrôle de gestion
- Management stratégique
- Processus d'aide à la décision des élus

Expériences savoir faire

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Autonomie dans la mise en œuvre des priorités d'action,- Organisation des domaines d'activité dont il a la charge,- Coopération avec les institutions et les partenaires,- Communication régulière avec les collaborateurs (directeur et/ou opérationnels concernés,) coopération avec les institutions | <ul style="list-style-type: none">- Force de proposition auprès de la direction générale des services et des élus,- Echanges réguliers avec les élus en charge des domaines d'activités,- Représentation de la collectivité auprès d'instances officielles, par délégation. |
|--|---|

Savoir être

- Disponibilité, adaptabilité, agilité - Rigueur et organisation - Sens du travail collaboratif - Sens des relations humaines et de la médiation	-Autonomie -Discrétion -Loyauté -Probité, intégrité
---	--

Conditions d'exercices

- Gestion du temps arythmique : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public.
- Rythme de travail soutenu, pics d'activités aux échéances de la collectivité, à l'agenda des élus, aux imprévus.