

DIRECTION DU TERRITOIRE DE LUNEVILLE

CADRE D'EMPLOI : attaché/attaché principal – Conseiller socio-éducatif / conseiller supérieur socio - éducatif - ingénieur/ingénieur principal

CATEGORIE A Filière administrative ou sociale ou technique

Poste n°811

Résidence administrative : Maison du département Lunévillois

Quotité du poste : 100%

Groupe de fonction régime indemnitaire : 7.1

NBI – Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : **OUI**

Motifs NBI : Encadrt sce administ requérant technicité sauf emplois fonctionnels - **Nbre de points NBI : 25**

Délégué territorial aux fonctions ressources

MISSION : sous l'autorité du directeur de territoire et en lien avec les directions centrales concernées, assure le pilotage des fonctions ressources (RH, logistique/ bâtiments, finances et système d'information) afin de faciliter l'exercice des missions et projets de l'ensemble des agents du territoire, de développer une collaboration harmonieuse entre le territoire et les directions ressources et d'optimiser les différentes ressources disponibles.

ACTIVITES :

- Contribue au fonctionnement de la direction de territoire dans le domaine des ressources (aide à la décision du directeur de territoire, conseil aux cadres, pilotage de projets transverses en matière de ressources, pilotage des fonctions finances et gestion, ...)
- Représente la direction de territoire auprès des partenaires externes et internes dans le cadre de sa délégation
- Contribue à la communication et à la gestion de l'information dans les domaines ressources
- Collabore à la mise en oeuvre des politiques fonctionnelles portées par la direction générale adjointe Ressources sur les territoires (participation à des espaces de régulation, temps de mutualisation groupe métier DTFR)
- Assure la gestion territoriale des fonctions ressources humaines (mise en place d'une stratégie RH sur le territoire, traitement des besoins RH, gestion des situations individuelles, optimisation des ressources humaines du territoire,...)
- Assure la fonction territoriale des fonctions logistiques bâtiments et systèmes d'information (mise en place d'une stratégie patrimoniale, établissement de priorités en matière de besoins en équipements, coordination des interventions, organisation du traitement de petits travaux de maintenance urgents, pilotage de la prévention des risques et amélioration des conditions de travail,...)
- Développe une fonction territoriale d'appui à l'organisation (élaboration de diagnostics organisationnels, accompagnement des encadrants et des équipes, interface avec la Mission appui à l'organisation,...)
- Anime, coordonne et évalue l'activité des personnes qui lui sont rattachées : assistante à la délégation ressources, correspondant logistique et bâtiments, comptable et agents assurant les fonctions d'accueil à la Maison du département.

Compétences techniques :

- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître les principes d'exécution budgétaire
- Connaître le statut de la FPT ainsi que les règles DRH internes
- Bien appréhender les compétences des services et les politiques RH
- Maîtriser la méthodologie de conduite de projet
- Connaître la réglementation relative aux marchés publics
- Connaître les métiers exercés dans la collectivité
- Connaître la réglementation hygiène et sécurité ainsi que les principes de prévention
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint,...)
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

Compétences relationnelles :

- Animer ou conduire des réunions
- Communiquer pour expliquer le sens de l'action
- Faire preuve de diplomatie
- Savoir écouter
- Etre capable de s'adapter à différents comportements professionnels
- Prévenir et réguler les conflits
- Travailler en réseau
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes

Compétences stratégiques :

- Savoir analyser une situation
- Savoir poser un diagnostic
- Appréhender les enjeux et identifier les impacts
- Dégager des priorités d'intervention
- Savoir manager un projet
- Etre force de proposition
- Savoir agir dans la complexité
- Repérer et réguler les dysfonctionnements/les risques



FICHE POSTE
FAMILLE Pilotage - Management –
Gestion des ressources
SOUS-FAMILLE Affaires générales

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Madame la Présidente du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
48 Esplanade Jacques Baudot
Rue Sergent Blandan
CO 90019
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : drhcandidatures@departement54.fr
en indiquant le numéro de poste (811)
Renseignements téléphoniques : **Jeanne POUTOT au 03.83.94.55.41**

Date limite de candidature : 18/12/2020