

## Direction du territoire de Briey

**CADRE D'EMPLOI : attaché/attaché principal - CSE tous grades - ingénieur/ingénieur principal**

**CATEGORIE A Filière administrative ou sociale ou technique**

**Poste n° 784**

**Résidence administrative : MDD Homécourt**

**Quotité du poste : 100%**

**Groupe de fonction régime indemnitaire : 7.1**

## Délégué (e) territorial (e) 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, patrimoine immobilier, 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 : correspondant logistique et bâtiments, factotum, chargés d'accueil de la Maison du département et agent de gestion de contractualisation.

### Compétences techniques :

- connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- connaître la gestion et les procédures financières
- connaître le statut de la FPT ainsi que les règles DRH internes
- pratiquer la méthodologie de conduite de projet
- connaître les principes d'élaboration des cahiers des charges au regard des exigences du code des marchés publics
- connaître les métiers exercés dans la collectivité
- connaître la réglementation hygiène et sécurité ainsi que les principes de prévention
- utiliser les outils informatiques Word, Excel, Outlook, ainsi que les logiciels spécialisés en RH et en finances

### Compétences relationnelles :

- savoir animer ou conduire des réunions
- communiquer pour expliquer le sens de l'action
- faire preuve de diplomatie et d'écoute
- être capable de s'adapter à différents comportements professionnels
- prévenir et réguler les conflits
- travailler en réseau
- être capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes

### Compétences stratégiques :

- analyser une situation
- établir des diagnostics
- appréhender les enjeux et identifier les impacts
- dégager les priorités d'intervention
- savoir manager un projet
- être force de proposition
- savoir agir dans la complexité
- repérer et réguler les dysfonctionnements



**FICHE de poste**  
**FAMILLE Pilotage - Management –**  
**Gestion des ressources**  
**SOUS-FAMILLE Affaires générales**

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

Par voie postale à :

Monsieur le Président 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](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
en indiquant le numéro de poste (784)  
Renseignements téléphoniques : **Julie METZGER au 03.83.94.59.53**

**Date limite de candidature : 15/01/2017**