

FICHE DE POSTE

FAMILLE Pilotage - Management - Gestion des ressources

SOUS-FAMILLE Direction générale



DGA Solidarités - Direction action sociale et insertion

CADRE D'EMPLOI : attaché tous grades

CATEGORIE A Filière administrative

Poste n° 137

Résidence administrative : CAD - Quotité du poste : 100%

Groupe de fonction régime indemnitaire : 7.1

Directeur (trice) adjointe de l'action sociale et de l'insertion

Liaison hiérarchique :

Directrice générale des services

Directrice Générale Adjointe Solidarités

Directeur de l'Action sociale et de l'Insertion

MISSION : Sous l'autorité hiérarchique du directeur action sociale et insertion, il (elle) pilote la direction adjointe en charge de l'action sociale et de l'insertion en relation directe avec les élus et les instances de décision et concourt à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité pour l'action sociale et l'insertion. Il (elle) supervise, arbitre, organise les moyens et ressources. Il (elle) construit les liens et modes de travail nécessaires avec les territoires, pilote et adapte les projets de la collectivité en déclinant les objectifs stratégiques et opérationnels et en procédant à l'évaluation. Il (elle) assiste le directeur de l'action sociale et de l'insertion dans le pilotage et l'animation des politiques publiques action sociale et insertion en interne et en externe.

ACTIVITES

Management

- Participe à la définition des orientations stratégiques de l'action sociale et de l'insertion et propose des scénarios de déploiement
- Décline les objectifs et met en œuvre les politiques publiques
- Porte les décisions de l'équipe de direction générale dont il fait partie
- Instaure des modalités de mobilisation, de négociation et de coopération avec les différents acteurs, développe les partenariats nécessaires (conventions, contrats, ...) et anime les réseaux pertinents
- Met en œuvre des modes d'action publique locale dans le cadre de la territorialisation
- Assiste et conseille les élus au travers de préconisations techniques étayées
- Évalue les effets et impacts d'une politique publique et suggère des ajustements
- Encadre et manage la direction en adaptant l'organisation et la gestion aux objectifs, en veillant à l'optimisation des moyens
- Participe à la gestion, au fonctionnement et à l'animation de la direction et assure l'intérim du directeur
- Prend en charge des dossiers particuliers

Conduite et pilotage de projets

- Veille à la qualité du pilotage et à l'articulation central/territorial dans la mise en œuvre des politiques publiques
- Identifie les besoins, fixe les objectifs et les modalités de mise en œuvre
- Communique sur les enjeux et les finalités auprès des acteurs concernés
- Planifie les étapes et ressources et supervise les conditions de déroulement
- Évalue la réalisation

Gestion budgétaire et administrative

- Identifie les besoins et prépare les arbitrages budgétaires pour son domaine d'intervention, supervise l'exécution budgétaire et intervient pour corriger les écarts
- Instaure et procède au contrôle de gestion
- Sécurise et optimise le processus de traitement administratif afin de garantir la qualité des services rendus

Gestion des ressources humaines

- Veille à la cohésion interne des équipes et à l'optimisation des compétences
- Participe au recrutement de ses collaborateurs et évalue leurs compétences
- Accompagne le processus de formation et de professionnalisation de ses équipes

Gestion du système d'information

- Définit les besoins fonctionnels de l'action sociale de proximité, détermine les critères de sélection et effectue les arbitrages en fonction des enjeux, des coûts, des risques et résultats recherchés

Communication et relations internes et externes

- Communique sur le sens et la qualité du service rendu
- Organise et anime la communication interne
- Élabore une stratégie d'information et de concertation des différents acteurs qu'il met en œuvre
- Représente la collectivité auprès des partenaires.

Compétences techniques :

- Maîtriser les modes de gestion et de management publics
- Connaître les principes des procédures d'achat public
- Maîtriser les principes de la comptabilité publique
- Connaître le statut, les règles de recrutement et de mobilité de la Fonction Publique
- Maîtriser la méthodologie de conduite de projet
- Maîtriser les techniques d'évaluation : indicateurs, effets, impacts,...
- Maîtriser les méthodes et outils de la planification

Compétences

relationnelles :

- Conduire des réunions à fort enjeu
- Savoir négocier
- Communiquer et négocier avec les décideurs, les encadrants et les agents
- Prendre la parole en public et lors de débat
- Organiser la concertation

Compétences stratégiques/managériales :

- Diagnostiquer les contextes
- Effectuer des études prospectives
- Maîtriser l'évaluation des politiques publiques
- Savoir manager un processus de changement
- Appliquer les méthodes de marketing public territorial
- Déterminer et élaborer une stratégie et sa déclinaison en objectifs
- Faire face à une situation de crise ou d'urgence
- Appréhender les principes de sociologie des organisations et les jeux d'acteurs

FICHE DE POSTE

FAMILLE Pilotage - Management - Gestion des ressources

SOUS-FAMILLE Direction générale



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
en indiquant le numéro de poste (**137**)

Renseignements téléphoniques :

Sur le poste : **Gabriel ANDRE**, Directeur de l'Action Sociale et de l'Insertion : **03.83.94.56.51**

Sur les modalités de recrutement : **Rachid BOUMALI**, chargé d'emploi : **03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : **21/03/2018**