

Direction générale adjointe Solidarités
Direction de l'Action sociale et insertion

CADRE D'EMPLOI : attaché, attaché principal, attaché hors classe
CATEGORIE A Filière administrative
Poste n° 137 - Quotité du poste : 100%
Résidence administrative : CAD
Groupe de fonction régime indemnitaire : 7.1
NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : oui
NBI : 25 points

Liaison hiérarchique :
Directrice Générale Adjointe Solidarités
Directeur de l'Action sociale et Insertion
(DASI)

Directeur (trice) adjoint (e) de l'action sociale et insertion

MISSION : Sous l'autorité hiérarchique du directeur.trice Action sociale et Insertion, il.elle participe au pilotage de la direction et des politiques publiques dont il.elle a la charge, en relation directe avec les élus et les instances de décision. Il.elle construit les liens et modes de travail nécessaires au sein des équipes de la direction et avec les territoires. Il.elle est garant de l'approche transversale en interne des politiques de la DASI portées par les responsables des pôles stratégiques et en externe avec les autres directions de la DGA Solidarités.

En charge de dossiers autour des enjeux de transversalité, il.elle est notamment porteur de la dynamique de conduite du changement et d'évolution des pratiques professionnelles dans les équipes centrales et territoriales.

ACTIVITES

Management et conduite du changement

- Appuie le directeur dans le pilotage de l'activité de la direction, la dynamique d'animation des lignes métiers et dans la mise en œuvre du projet de direction
- Assure la suppléance du/de la directeur.rice de l'Action sociale et insertion
- Assure le management des agents qui lui sont rattachés (recrutement, développement des compétences, entretien professionnel, temps de travail, ...)
- Veille à la cohésion interne des équipes notamment la bonne articulation des responsables de services, et à l'optimisation des compétences

Pilotage des dossiers transversaux en interne de la DASI et en externe avec les autres directions de la DGA Solidarités

- Assure le lien avec le/la chargé.e de mission Stratégies de développement social
- Porte des démarches relatives à l'amélioration des outils de travail
- Assure la direction de projet pour la conception et le déploiement du SI Social pour la direction (participation aux COPIL et comités de suivi, mobilisation des ressources, arbitrage sur les paramétrages, accompagnement au changement,...)
- Conçoit des outils de pilotage partagés et contribue aux démarches de diagnostic de territoire, en lien avec le CGOE
- Organise et anime la valorisation interne de la direction centrale et le lien avec les professionnels en territoires
- Est levier de la transversalité et à la fluidité des informations

Appui à la gestion administrative et financière de la direction

- Sécurise et optimise le processus de traitement administratif de la DASI afin de garantir la qualité des services rendus, en lien avec le pôle gestion administrative et financière de la DASI et le pôle ressources de la DGA Solidarités, et pilote la gestion des rapports de commission permanente et de session
- Participe, en appui au directeur, à l'identification des besoins et à la préparation des arbitrages budgétaires de la direction
- Assure, en lien avec le pôle ressources, la prise en charge des questions RH de la direction et la cohérence des moyens humains de l'action sociale et de l'insertion.

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
- Utiliser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint,...)

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 : **03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : 07 septembre 2018