

DIRECTION FINANCES AFFAIRES JURIDIQUES EVALUATION (DIFAJE)**CADRE D'EMPLOI : Attaché/attaché principal - Ingénieur/ingénieur principal****CATEGORIE A Filière administrative et technique****Poste n° 933****Quotité du poste : 100%****Résidence administrative : CAD NANCY****Groupe de fonctions régime indemnitaire 7.1****NBI-éligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : oui****Motif NBI : Encadrement d'un service administratif requérant une technicité (sauf emplois fonctionnels)****Nombre de points NBI : 25****Responsable du service de l'Assemblée**

MISSION : Sous l'autorité du directeur de la DIFAJE, il.elle assure le suivi de l'instruction et des décisions des instances délibératives départementales (Assemblée départementale et commission permanente). Il.elle assure le contrôle des actes pris par la collectivité en s'appuyant sur les autres services de la direction. Il.elle veille au respect des dispositions régissant le fonctionnement du conseil départemental. Il.elle pilote l'encadrement d'un service de taille limitée (2 agents en dehors du chef de service).

ACTIVITES

- Animer et coordonner l'équipe du secrétariat du service de l'assemblée dont les missions sont définies dans les fiches de postes des secrétaires.
- Assurer la coordination de la préparation des séances du conseil départemental (5 par an environ), et de la commission permanente (11 par an).
- Veiller au bon déroulement du processus délibératif, tant auprès des élus que des services.
- Traiter les actes du département, à savoir les délibérations et arrêtés, de leur phase de réception dans le service jusqu'à leur publication. Compte tenu des délais, exercer un contrôle a priori de ces actes, et apporter un rôle de conseil auprès des services départementaux.
- Contrôler la réalisation et la publication du Recueil des Actes Administratifs du Département.
- Veiller au respect des dispositions régissant le fonctionnement du conseil départemental (lois, règlements, règlement intérieur du conseil départemental), et concourir au bon fonctionnement et à la vie démocratique des instances du département.
- Piloter au plan technique l'élaboration du règlement intérieur de fonctionnement de l'assemblée à chaque début de mandature ; veiller à son respect et procéder à son actualisation en tant que de besoin.
- Assurer le suivi et la gestion des délégations de signature de la collectivité, leur actualisation régulière, et les procédures applicables et la mise à jour de l'arrêté d'organisation des services départementaux.
- Assurer le lien avec les directions pour ce qui relève des processus de contrôle interne de légalité des actes,
- Assurer la fonction de chef de projet utilisateur pour les applicatifs utilisés par le service (Logiciel de gestion des délibérations et Pack SPL).
- Assurer la coordination de la préparation et le suivi des réunions de la Commission Interdépartementale des Conseillers Généraux et Départementaux de Lorraine. A ce titre, organiser et participer aux différentes manifestations générées par cette structure
- Assurer le rôle de correspondant de l'Amicale des Conseillers Généraux et Départementaux de Lorraine.

- Périodicité régulière des contraintes toute l'année (conséquence sur la pose des congés)

Compétences techniques :

- Connaître le code général des collectivités territoriales et le code électoral
- Connaître l'institution et son organisation juridique, technique et géographique
- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître les logiciels spécifiques du service / de l'activité
- Rédiger des écrits professionnels (rapports, notes de synthèse ...)
- Savoir élaborer et exploiter des tableaux de bord
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtriser les outils de messagerie (Outlook, navigation Internet).

Compétences relationnelles :

- Mobiliser et animer une équipe
- Collaborer avec les services départementaux et les interlocuteurs externes
- Savoir faire respecter des règles/des échéances
- Savoir faire preuve de fermeté et de courtoisie
- Etre capable de s'adapter à différents comportements professionnels
- Etre capable d'adapter son discours en fonction des différents interlocuteurs
- Faire preuve de pédagogie dans le cadre du conseil technique expert
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers.
- Animer ou conduire des réunions

Compétences stratégiques :

- Anticiper et analyser les évolutions dans son domaine d'intervention
- Etre capable de synthèse
- Planifier et programmer
- Etre en mesure d'alerter lors d'un dysfonctionnement/sur un risque
- Savoir manager une équipe
- Etre capable de s'adapter au contexte et de proposer des scénarios
- Appréhender les risques techniques et juridiques liés à l'activité.

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
en indiquant le numéro de poste (1579)

Renseignements téléphoniques sur le poste: **Etienne POIZAT, Directeur des Finances, Affaires Juridiques et Evaluation, au 03.83.94.55.10**

Sur les conditions de recrutement : **Rachid BOUMALI, Chargé d'emploi, au 03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : **18/12/2018**