

Direction générale adjointe Ressources

Mission d'Appui à l'organisation

Liaisons hiérarchiques :

Directeur général des services
Directeur général adjoint Fonctions ressources

CADRE D'EMPLOI : attaché - attaché principal ou ingénieur - ingénieur principal

CATEGORIE A Filière administrative ou technique

Poste n° 1088

Quotité du poste : 100%

Résidence administrative : CAD

Groupe de fonction régime indemnitaire : 6

NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non

Chargé(e) de mission Appui à l'organisation

MISSION : Sous l'autorité du Directeur général adjoint aux Ressources, il (elle) accompagne la direction générale dans la conception, la conduite et l'évaluation des projets relatifs à l'évolution organisationnelle et managériale de la collectivité et collabore à la diffusion de la gestion en mode projet. Il (elle) contribue au développement et à la création de méthodes et d'outils de gestion partagés facilitant les collaborations transversales, en veillant à articuler ses interventions en cohérence et complémentarité avec les champs de compétences des directions ressources (DRH, DIFAJE, DSI, DIRLOG, DIMMO, MACI). Il (elle) coordonne, en qualité de chef de projet, l'organisation et la mise en œuvre opérationnelle de projets transversaux et structurants

ACTIVITES

Assistance à maîtrise d'ouvrage de la direction générale dans la mise en œuvre de projets d'évolution organisationnelle ou managériale

- Participe aux instances de pilotage
- Contribue aux projets par des apports méthodologiques, des questionnements et des propositions
- Anime des groupes de travail, le cas échéant

Accompagnement des différentes unités de travail dans leurs évolutions d'organisation et l'amélioration de leurs modes de fonctionnement

- Intervient en appui des directions en matière de projet de direction, d'organisation du travail des équipes, de modernisation de processus, de mise en place de l'e-administration, d'amélioration de la transversalité, etc...
- Clarifie le besoin, les objectifs et le calendrier et propose un dispositif d'accompagnement
- Réalise des études d'organisation et de fonctionnement
- Conçoit des outils et supports
- Conduit des entretiens individuels et collectifs, anime des réunions et groupes de travail
- Formule un diagnostic et des préconisations (scenarii, plan d'actions...)
- Organise, le cas échéant, le recours à un prestataire extérieur, procède au suivi et à l'ajustement/évaluation des prestations et s'il y a lieu gère les crédits dédiés en lien avec le service bénéficiaire

Développement de la gestion de projet et du management transversal

- En étroite coordination avec les directions ressources, collabore à la mise en place d'outils méthodologiques de conduite de projet et de management transversal (techniques d'analyse, grille ICAR, tableaux de bord, grilles d'évaluation,...)
- Accompagne les services sur le plan méthodologique
- Contribue à développer la cohérence des lignes métiers dans l'articulation central/territorial des services
- Coordonne, en qualité de chef de projet, l'organisation et la mise en œuvre opérationnelle de projets transversaux et structurants.

Compétences techniques :

- Maîtriser l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Maîtriser les modes de gestion et de management publics
- Maîtriser les techniques de conduite de réunion/d'entretien
- Maîtriser la méthodologie de conduite de projet
- Connaître les principes et les outils de la gestion publique (en finances et ressources humaines)
- Connaître les méthodes d'analyse des organisations,
- Connaître les techniques d'évaluation : indicateurs, effets, impacts
- Connaître les techniques de modélisation
- Savoir rédiger des écrits professionnels (rapports, notes techniques,...)
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)

Compétences relationnelles :

- Savoir accompagner et conseiller
- Faire preuve de pédagogie
- Savoir se rendre disponible
- Savoir conduire des réunions sur des projets transversaux
- Savoir négocier
- Faire preuve de diplomatie
- Savoir écouter
- Savoir fédérer des acteurs aux intérêts divergents
- Etre capable de s'adapter à différents comportements professionnels
- Savoir intervenir dans des contextes difficiles et/ou conflictuels
- Communiquer sur son mode d'intervention
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers

Compétences stratégiques :

- Faire preuve de discernement
- Analyser les situations et les interactions avec le contexte
- Etre capable de synthèse
- Savoir manager un processus de changement
- Savoir agir dans la complexité
- Etre force de proposition
- Contribuer à la recherche de solutions concrètes et à leur mise en œuvre effective
- Anticiper les évolutions et proposer des initiatives innovantes
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Etre en mesure d'alerter lors d'un dysfonctionnement/sur un risque



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 **(1088)**

Renseignements téléphoniques sur le poste: **Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe aux fonctions ressources, au 03 83 94 54 38**

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

Date limite de candidature : **27/12/2018**