



Guayane
un territoire, des projets, un avenir

OFFRE D'EMPLOI :

Directeur(trice) général(e) adjoint(e) ressources et modernisation de l'administration

Intitulé du poste	Directeur(trice) général(e) adjoint(e) ressources et modernisation de l'administration
Statut	Titulaire ou Contractuel
Cadre d'emplois	Attaché
Catégorie	Catégorie A

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

Mission principale du service	Direction générale
Composition du service (effectif)	4 agents en relation directe (2 responsable et 2 directeurs)
Positionnement du poste	Placé sous l'autorité de la Directrice générale des services

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste	Le/La DGA des ressources et modernisation de l'administration : • Participe au collectif de direction générale et représente les services de son périmètre au sein de la collectivité (Direction des affaires financières, ressources humaines, Juridique et Marchés publics, système d'information et numérique) • Coordonne les services de son périmètre et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue leur activité • Coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires
Mission et activités du poste	• Participation à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre, en particulier dans son secteur de délégation -Participer au diagnostic des enjeux, forces et faiblesses du territoire et de la collectivité -Proposer les conditions de faisabilité des objectifs politiques en relation avec les acteurs du territoire -Conseiller les élus et élus dans la rédaction du projet stratégique pour développer et aménager le territoire, et dans la définition du niveau de service -Apprécier les risques juridiques et financiers -Alerter et sensibiliser les élus et élus aux contraintes et risques de certains choix • Participation au collectif de direction générale -Contribuer à la définition et la conduite du projet managérial -Porter et incarner, aux côtés du DGS et des élus, les valeurs de l'organisation -Mobiliser et s'assurer de la motivation des équipes et fédérer autour du projet -Participer à la circulation de l'information -Contribuer à la mise en œuvre du système d'information général de la collectivité -Participer au dispositif de communication interne • Supervision du management des services de son secteur -Définir des objectifs collectifs et individuels et les évaluer

	-Animer l'équipe d'encadrement -Porter et conduire le changement dans une logique de service public -Décliner le projet d'administration en projets de service et mobiliser les synergies -Favoriser un climat social apaisé et respectueux, basé sur le dialogue et la prévention/résolution d'éventuels conflits -Piloter et contrôler le dispositif hygiène, sécurité et santé au travail -Mettre en place et animer un système de contrôle adapté aux services (procédures, documents, traçabilité) -Évaluer les résultats dans le cadre du dispositif global de la collectivité • Pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources dans son secteur d'intervention -Identifier les marges de manœuvre financières et les seuils d'alerte -Conduire l'élaboration et l'exécution du budget de la collectivité -Piloter la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences -Maîtriser l'évolution des effectifs et de la masse salariale de la collectivité -Proposer et piloter les modes de gestion adaptés des services publics de son secteur -Piloter l'élaboration des outils/dispositifs d'aide à la décision -Optimiser les moyens pour améliorer la performance et la qualité des services supports • Mise en œuvre, pilotage de l'évaluation des politiques locales et projets de la collectivité -Décliner le projet global de la collectivité en actions sectorielles -Répartir les activités et veiller au respect des délais -Sécuriser les actes juridiques de la collectivité et garantir la bonne application des procédures -Évaluer et optimiser la qualité des relations de la collectivité avec les publics dans son secteur -Évaluer les effets des politiques publiques sectorielles -Maîtriser les différentes catégories de risques liées aux actions engagées -Solliciter les arbitrages du DGS -Planifier les projets et les répartir -Favoriser l'avancée des projets et arbitrer -Piloter la mise en œuvre des tableaux de bord et les suivre -Conduire des projets interservices ou stratégiques • Représentation institutionnelle et négociation avec les acteurs du territoire dans son secteur -Développer des logiques de coproduction de l'action publique -Coopérer avec les partenaires et les acteurs de son secteur d'activité -Représenter la collectivité auprès des acteurs et partenaires • Veille stratégique réglementaire et prospective -Participer à la démarche prospective -Mobiliser les sources d'information pertinentes -Mobiliser les réseaux pertinents -Structurer la veille en interne afférente à son secteur -Exploiter les informations disponibles et les alertes
Conditions de travail	Temps de travail hebdomadaire modulable 1607 heures annuelles + ARTT
	Horaires : • Lundi et Jeudi : 7h30 – 13h et 14h à 17h15 • Mardi, Mercredi et Vendredi : 7h30 à 14h00
	Lieu de travail : Siège de la CCOG à Mana

	Moyens matériels à disposition : • Ordinateur • Téléphone mobile • Imprimante, télécopieur • Fournitures de bureau • Véhicule de fonction • Logement de fonction
	Avantages : • Tickets restaurants (valeur faciale 10€) • CNAS • Complément Indemnitare Annuel (prime en fonction des objectifs) • Prévoyance collective

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil du poste	Les « savoirs » (diplôme, formation) : Bac+5 Formation administrative ou juridique supérieure ; • Politiques publiques locales ; • Modes de gestion des services publics locaux ; • Réglementations applicables aux collectivités ; • Statut de la fonction publique territoriale ; • Risques juridiques et financiers liés à la gestion locale ; • Maîtrise des enjeux et du cadre réglementaire de la comptabilité, des finances et marchés publics
	Les « savoir-faire » : • Compétences dans le domaine de l'intercommunalité • Maîtrise de la gestion en mode projet (transversal notamment) • Maîtrise des fondements et principes de fonctionnement de l'action publique • Capacité à gérer un budget et à rendre compte de la pertinence des choix financiers à court, moyen et long terme • Écoute, diplomatie et adaptabilité pour comprendre et répondre aux problématiques posées • Maîtrise de la rédaction administrative • Maîtrise des applications informatiques professionnelles et la bureautique courante • Maîtrise des procédures de marchés publics • Maîtrise du droit public • Maîtrise des finances locales
	Les « savoirs-être » : • Vous faites preuve : de sens du service public ; de rigueur, de capacités d'organisation, d'une très grande disponibilité ; de capacités relationnelles et de travail en équipe ; de qualités rédactionnelles, de synthèse, d'analyse et d'initiative ; • Vous aimez travailler en étroite relation avec les autres cadres et agents de la Communauté.

Communauté de Communes de l'Ouest Guyanais
2, rue Bruno AUBERT Zone Artisanale Gaston CESAIRE BP 26 F-97360 MANA
Tél : 0594 **34 34 94** - Télécopie : 0594 34 83 37 - Courriel : info@ouestguyane.fr - www.ouestguyane.fr