FICHE DE POSTE
FAMILLE Pilotage - Management - Gestion des ressources
SOUS-FAMILLE Direction générale

Liaisons hiérarchiques :
Directeur.rice général.e adjoint.e Territoire

Direction de l'Accompagnement à la Transition Ecologique

CADRE D'EMPLOI : ingénieur principal ou hors classe, attaché principal/ attaché hors classe, administrateur/administrateur hors classe
CATEGORIE A Filière technique ou administrative
Poste n°983 - Quotité du poste : 100%
Résidence administrative : CAD
Groupe de fonction régime indemnitaire : 8.1
NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) **: oui**
Motif NBI : Encadrt sce administ d'au moins 20 agents (sauf emplois fctionnels) **- Nombre de points NBI : 25**

Directeur (trice) de l'Accompagnement à la Transition Ecologique

MISSION : en lien hiérarchique direct avec le.la DGA Territoires et en lien étroit avec le vice-président à la transition écologique, le.la directeur.trice de l'Accompagnement à la Transition Ecologique pilote la mise en œuvre et assure le suivi des politiques publiques de la direction, à savoir : Biodiversité-paysages, éducation à l'environnement via la Cité des paysages, transition écologique et action foncière et urbanisme, en lien avec les directions territoriales et les autres directions de la collectivité. Il pilote les activités de la DATE, la mise en œuvre des orientations de la direction et ses déclinaisons. Il.elle assure le management de l'ensemble de la direction et de son équipe. Enfin il assure le pilotage et le suivi de la mission d'assistance technique dont la mise en œuvre est confiée à MMD 54.

ACTIVITES

Management
- Participe à la définition des orientations stratégiques de son domaine d'intervention et assure la mise en œuvre des politiques publiques dont la direction a la charge
- Porte les décisions de l'équipe de direction générale dont il fait partie
- Organise l'activité de la direction, répartit la charge de travail de manière à garantir cohésion et transversalité, anime les réunions de la direction et organise l'information auprès de l'équipe
- Veille à la réactivité et à la qualité des services rendus, procède aux entretiens professionnels annuels
- Procède au suivi-évaluation de l'activité et assure les ajustements nécessaires

Conduite et pilotage de projets
- Elabore et met en œuvre le projet direction en cohérence avec les objectifs et attendus du projet départemental
- Instaure des modalités de mobilisation, de coopération avec les directions territoriales, les autres directions de la collectivité ainsi qu'avec les partenaires extérieurs pour la mise en œuvre des politiques publiques et du projet départemental
- Pilote et assure le suivi de l'assistance technique réglementaire dont la mise en œuvre a été confiée à MMD 54

Gestion budgétaire et administrative
- Identifie les besoins, prépare les arbitrages budgétaires et supervise l'exécution budgétaire, intervient pour corriger les écarts
- Sécurise et optimise la gestion administrative et financière de la direction, en lien avec le pôle ressources de la DGA

Gestion des ressources humaines
- Participe au recrutement de ses équipes, évalue leurs compétences et contribue au développement professionnel des agents en identifiant les besoins de formation individuels et collectifs
- Fait appliquer les normes et dispositifs d'hygiène et de sécurité au travail

Communication et relations internes et externes
- Valorise en internet les missions, projets et opérations en lien avec les politiques publiques dont la direction a la charge
- Contribue à l'élaboration d'une stratégie d'information et de communication en direction des différents publics
- Contribue à l'élaboration d'outils de communication
- Représente la collectivité auprès des partenaires.

Spécificité
- Peut être amené (e), dans le cadre de ses fonctions, à prendre des photographies ou vidéos pour le compte du Département et avec le matériel mis à disposition par celui-ci.

Compétences techniques :
- Maîtriser l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Maîtriser les enjeux et évolutions des politiques publiques de son domaine d'activité
- Maîtriser la réglementation relative à son domaine d'intervention
- Maîtriser les techniques d'évaluation : indicateurs, effets, impacts,…
- Maîtriser la méthodologie de conduite de projet
- Maîtriser la méthodologie d'analyse
- Exploiter les tableaux de bord
- Maîtriser les principes de la comptabilité publique
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)

Compétences relationnelles :
- Communiquer et négocier avec les décideurs, les encadrants et les agents
- Conduire des réunions à fort enjeu
- Organiser la concertation
- Responsabiliser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiative
- Mobiliser et animer une équipe
- Savoir créer un climat et une relation de confiance
- Prévenir et réguler les dysfonctionnements et les difficultés comportementales
- Maîtriser les techniques d'entretien professionnel

Compétences stratégiques :
- Diagnostiquer les contextes
- Savoir manager une équipe
- Organiser l'activité et le suivi en respectant les délais
- Concevoir des outils de planification
- Dégager des priorités d'intervention
- Appréhender les enjeux et identifier les impacts
- Anticiper les évolutions et proposer des initiatives innovantes
- Faire face à une situation de crise ou d'urgence

Validation DRH le

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Madame la Présidente 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 (983)
Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI au 03.83.94.59.56**