

CENTRE MORBIHAN COMMUNAUTÉ
recrute un/une Directeur(trice) Général(e) Adjoint(e) des pôles Ressources
Organisation et Territorial

Grade : Attaché, Attaché principal, Emploi fonctionnel DGA

Durée de travail hebdomadaire : Temps complet (RTT)

Poste à pourvoir le : 01/03/2022

Date limite de candidature : 04/02/2022

Statut : Titulaire de la fonction publique à défaut recrutement par voie contractuelle.

Lieu de travail : Siège de Centre Morbihan Communauté à Locminé (Zone de Kerjean)

Contexte de l'emploi

Centre Morbihan Communauté est situé au centre du Morbihan, au carrefour des axes routiers Rennes-Lorient et St Brieuc-Vannes. L'intercommunalité est composée de 12 communes et représente 28 000 habitants.

Descriptif de l'emploi : le poste proposé de DGA des pôles Ressources Organisation et Territorial aura la charge de participer à la définition du projet global de la collectivité actuelle et future (le poste est positionné sur l'intercommunalité de 12 communes) et à sa stratégie de mise en œuvre, en particulier dans les secteurs de délégation des deux pôles, à savoir : pour le pôle ressources organisation : les affaires générales, les ressources humaines, les marchés publics, les systèmes d'information, et pour le pôle territorial : la coordination et l'accompagnement des équipes mutualisées déployées en communes. À la création de la nouvelle intercommunalité le poste se verra ajouter le secteur des finances.

Missions :

Direction générale adjointe :

- ✓ Participation au collectif de direction générale
- ✓ Supervision du management des services de ses secteurs
- ✓ Pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources dans ses secteurs d'intervention
- ✓ Veille stratégique réglementaire et prospective

Direction des finances :

- ✓ Participation à la définition de la politique de gestion financière de la collectivité_en lien avec la responsable des finances,
- ✓ Gestion administrative et pilotage du service finances
- ✓ Suivi des dossiers stratégiques financiers (Attribution de compensation, facturation mutualisation, Dotation de Solidarité Financière, rétrospective et prospective financière, FPIC....)
- ✓ Participation et animation de la préparation budgétaire et du suivi budgétaire, en lien avec la responsable des finances,

Direction des Affaires Générales :

- ✓ Gestion administrative : veiller au respect de la réglementation, organisation des assemblées délibérantes en lien avec la Responsable des Affaires Générales,
- ✓ Sécurisation juridique
- ✓ Gestion du patrimoine
- ✓ Gestion des contentieux

Direction des Ressources Humaines :

- ✓ Participation à la définition de la politique ressources humaines
- ✓ Accompagnement des agents et des services au changement
- ✓ Dialogue social et instances représentatives : Préparer les orientations de la collectivité dans le cadre des instances paritaires, en relation avec la Responsable des Ressources Humaines
- ✓ Gestion des emplois et développement des compétences
- ✓ Pilotage de la gestion administrative et statutaire
- ✓ Pilotage de l'activité RH et de la masse salariale
- ✓ Information et communication RH
- ✓ Participation aux recrutements

Direction des marchés publics :

- ✓ Planification de la commande publique et d'une politique d'achat : en lien avec la responsable du service Marchés Publics
- ✓ Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération
- ✓ Gestion des polices d'assurance

Direction des systèmes d'information :

- ✓ Contribuer à la bonne évolution du Système d'Information de Centre Morbihan Communauté_en lien avec le responsable des Systèmes d'Information
- ✓ Assurer le bon fonctionnement du service auprès des agents, des élus et des administrés
- ✓ Assurer un suivi financier, et optimiser les coûts du système d'information

Direction de la Stratégie organisationnelle (mutualisation) et accompagnement à la mise en œuvre du changement :

Stratégie organisationnelle dans le cadre de la mutualisation

- ✓ Aide à la décision en matière de stratégie organisationnelle ou de projets d'administration déclinés au sein de la collectivité
- ✓ Réalisation d'études et de diagnostics organisationnels

Accompagnement à la mise en œuvre du changement

- ✓ Accompagnement de la mise en œuvre du changement sur les aspects organisationnels, management et ressources humaines
- ✓ Accompagnement de l'optimisation des process de travail

Coordination du pôle territorial

- ✓ Coordination des services des pôles Ressources et Territorial
- ✓ Encadrement des agents dans les communes
- ✓ Diagnostic et proposition d'organisation des services
- ✓ Gestion RH des agents dans les communes mutualisées
- ✓ Gestion de la circulation d'information dans les communes mutualisées
- ✓ Animation du réseau des agents des communes mutualisées

Profil recherché :

Savoirs :

- Diplôme dans le domaine de la gestion administrative des collectivités territoriales.
- Doté(e) d'une expérience similaire significative en collectivités territoriales sur un poste similaire.
- Maîtrise des domaines suivants :
 - *Sécurisation juridique*
 - *Finances publiques, gestion budgétaire et tableaux de bord*
 - *Gestion patrimoniale et logistique*
 - *Organisation et gestion des assemblées délibérantes*
 - *Evaluation de la qualité des services*
 - *Cadre légal et réglementaire de la gestion Ressources Humaines*
 - *Statut de la fonction publique territoriale*
 - *Composition et facteurs d'évolution de la masse salariale*
 - *Systèmes d'information*
 - *Cadre légal et réglementaire des Marchés publics*
 - *Dialogue social*

Savoirs faire :

- Entretien individuel de public diversifié
- Animation de réunions
- Partenariat
- Organisation

- Maîtrise de l'outil informatique
- Prise d'initiatives
- Capacité à travailler en groupe
- Bonne expérience en management
- Planification et gestion
- Aisance tant à l'oral qu'à l'écrit
- Savoir rédiger des actes administratifs
- Être force de propositions et être en capacité de proposer des évolutions

Savoirs être :

- Diplomatie, rigueur, discrétion, autonomie,
- Adaptabilité aux évolutions technologiques, réglementaires et organisationnelles.
- Ecoute et empathie
- Bon relationnel (public et partenariat)
- Intérêt pour les problématiques économiques et sociales
- Rigoureuse et méthodique
- Savoir motiver les autres
- Constant
- Être créatif
- Être résistant au stress
- Avoir le sens de la négociation

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature (lettre de motivation + CV)

à :

Monsieur le Président
CENTRE MORBIHAN COMMUNAUTÉ
Zone de Kerjean
CS 10369
56503 LOCMINÉ CEDEX