

Le Département de la Gironde recrute un.e
Directeur.rice des assemblées, des achats et de la sécurité juridique
à pourvoir à la
Direction des Assemblées, des Achats et de la Sécurité Juridique
Direction Générale Adjointe chargée des Ressources (DGAR)

Catégories A et A+ – Filières Administrative et Technique – Cadres d'emplois des Administrateurs Territoriaux, des Attachés territoriaux, et des Ingénieurs territoriaux

Contexte et définition du poste :

La Gironde est le plus vaste département de France. C'est un territoire attractif qui connaît un très grand dynamisme démographique avec une augmentation annuelle de population de plus de 20 000 habitant.e.s. C'est le premier département viticole et le deuxième département forestier de France. C'est un territoire riche et diversifié (de l'estuaire de la Gironde au bassin d'Arcachon, de la dune du Pilat au terroir Sud-Girondin...). La Gironde représente un patrimoine remarquable avec Bordeaux et de nombreux sites inscrits au patrimoine mondial Unesco comme le Phare de Cordouan.

Contribue à renforcer et développer la sécurité juridique de l'action et des actes du Département. Contribue à la définition des orientations stratégiques de la collectivité en matière d'administration générale et de sécurité juridique. Assiste les élus et la direction générale. Organise et pilote la mise en œuvre des orientations politiques et stratégiques. Coordonne et pilote les ressources humaines et financières de la direction. Fixe les objectifs collectifs et rend compte de l'activité et des résultats obtenus.

Lieu de travail : IMMEUBLE GIRONDE - 83 COURS DU MARÉCHAL JUIN - 33000 BORDEAUX

Des formations peuvent être mises en place au moment de la prise de fonction.

Comment postuler ...

Les agents intéressés par ce poste doivent faire acte de candidature en joignant :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- le dernier arrêté statutaire (pour les titulaires)
- le dernier bulletin de salaire **ainsi que celui de décembre dernier**
- pour les lauréats, joindre l'attestation de réussite au concours et l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude

NB – tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

AU PLUS TARD LE 16 MAI 2024

Par le formulaire "répondre à l'offre"

dans la rubrique emploi de notre site internet gironde.fr : <https://www.gironde.fr/offres-d-emploi>

→ Ci-après la fiche de poste complète (rattachement, activités et compétences)

Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins de service

Intitulé du poste	Directeur.rice des assemblées, des achats et de la sécurité juridique		
Document soumis au CST du			
Date de création de la fiche :		Date de modification de la fiche :	4/16/2024

1 - CADRE GENERAL DU POSTE			
Métier d'appartenance du poste	Manager stratégique ▼		
Domaine d'activité	Management		
Famille Professionnelle	Management		
Définition du métier de rattachement	Contribue à la définition des orientations stratégiques de la collectivité dans ses domaines de compétences ou de gestion. Assiste les élus dans la conception et l'évaluation des politiques publiques. Organise et pilote la mise en oeuvre des politiques de la collectivité en veillant à leur déclinaison opérationnelle dans les entités. Coordonne et pilote les ressources humaines et financières. Fixe les objectifs collectifs et rend compte de l'activité et des résultats obtenus.		
Définition du poste	Contribue à renforcer et développer la sécurité juridique de l'action et des actes du Département. Contribue à la définition des orientations stratégiques de la collectivité en matière d'administration générale et de sécurité juridique. Assiste les élus et la direction générale. Organise et pilote la mise en oeuvre des orientations politiques et stratégiques. Coordonne et pilote les ressources humaines et financières de la direction. Fixe les objectifs collectifs et rend compte de l'activité et des résultats obtenus.		
Cadre statutaire du poste	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois
	Administrative Technique	Catégorie A et A+	Administrateurs territoriaux Attachés territoriaux Ingénieurs territoriaux
Rattachement du poste	Rattachement		
	Direction Générale Adjointe (DGA) :	DGA CHARGEE RESSOURCES	
	Direction :	DIR. ASSEMBLEES ACHATS SECUR. JURIDIQUE	
	Service ou autre structure :		
	Bureau ou autre structure :		
	Résidence administrative :	BORDEAUX	
	Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1 :	Directeur.rice général.e adjoint.e chargé.e des ressources	
Fonction d'encadrement (*)	OUI	X	NON
	Nombre d'agents encadrés :	59	
	R.I.C.E : cadre réservé à la DRH		
	Niv.1	Niv.2	Niv.3
Durée hebdomadaire de travail lié au poste et quotité du poste (*)	Temps complet :	Temps non complet(Quotité) :	Horaires spécifiques :
	X		Nbre d'heures : 35

(*) mettre une "X" selon le choix et/ou apporter les précisions demandées

2 – ACTIVITES		
	Activités du métier de rattachement	Reprendre et décrire, au niveau du poste, au minimum 4 activités du métier de rattachement [mentionner par NEANT les activités non reprises]
Activités "principales" issues du métier de rattachement	Apporter assistance et conseil aux élus en veillant à la cohérence entre l'action publique proposée et les attentes des acteurs locaux	Apporter assistance et conseils juridiques aux élus et à la direction générale pour sécuriser la mise en oeuvre des politiques publiques départementales et l'action des services, en particulier dans les domaines de l'administration générale et de la commande publique
	Assurer le reporting	Assurer le dialogue de gestion au sein du comité de direction générale adjointe et assurer le reporting de l'activité de la direction
	Contribuer à des projets transversaux ou propres à sa structure en les pilotant ou en y participant	Contribuer à des projets transversaux ou propres à sa structure en les pilotant ou en y participant. Faciliter l'implication de ses équipes dans les projets transversaux
	Formaliser, mettre en oeuvre et évaluer les politiques publiques dont il a la responsabilité	Formaliser, mettre en oeuvre et évaluer les politiques publiques dont la direction a la responsabilité. Piloter la déclinaison des politiques du secteur en dispositifs opérationnels
	Participer à la définition des orientations stratégiques dans son / ses domaines de compétence	Proposer la définition des orientations stratégiques en matière de performance interne et de pilotage de la collectivité, en particulier concernant la politique achat et la politique en matière de sécurisation juridique des actes de la collectivité
	Piloter, animer et gérer hiérarchiquement et techniquement une ou plusieurs entités	Piloter, animer et gérer hiérarchiquement les entités de la direction
Autres activités du poste (de 0 à 6 autres activités en saisie libre)	Développer les relations partenariales dans le cadre défini avec le directeur général adjoint	
	Être le relais du directeur général adjoint auprès des managers de la collectivité : diffuser l'information relative à la collectivité, assurer la mise en oeuvre et le suivi des décisions prises, en rendre compte et faire remonter les éléments concourant à la prise de décision	
	Contribuer à la définition des politiques publiques et assister le directeur général adjoint pour leur mise en oeuvre	
	Garantir le respect des procédures	
	Participer à l'équipe de direction de la direction générale adjointe et de la collectivité et contribuer à l'émergence et au développement des projets transversaux (méthodes et outils adaptés au travail en transversalité)	

3 - COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE			
	Compétences du métier de rattachement	Préciser, autant que nécessaire, au niveau du poste les savoirs et savoir-faire du métier de rattachement choisis	Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant)
Connaissances théoriques, générales, procédurales ou spécialisées (SAVOIRS) issues du métier de rattachement	Connaissance des enjeux, évolutions et cadre juridique de ses domaines de responsabilité	en matière d'administration générale, affaires juridiques et commande publique, et bonne connaissance du cadre générale des autres fonctions support (finances - systèmes d'information - ressources humaines)	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Connaissance des principes et méthodes de la conception et de la mise en oeuvre de politiques publiques	déclinaison en objectifs stratégiques et opérationnels des politiques de sécurisation juridique et d'achat de la collectivité	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Connaissance des techniques de management, de négociation et de médiation		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
Savoirs pratiques techniques (SAVOIR-FAIRE) issues du métier de rattachement	Capacité à conseiller les élus et à les alerter sur les risques particuliers liés à la mise en oeuvre de la demande politique	à sérier les risques et à proposer des solutions opérationnelles formulées de manière claire et synthétique, identification des enjeux stratégiques d'un dossier	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à fixer les objectifs collectifs, à les suivre et à évaluer leur réalisation		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à planifier les besoins budgétaires, en ressources humaines, à préparer les arbitrages, et à évaluer les effets des politiques publiques		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
Autres compétences du poste (de 0 à 6 autres compétences à)	Autres savoirs et savoir-faire issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant)
	Connaissance des procédures, des modes de gestion des ressources humaines, budgétaire, de la commande publique		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Connaissance des procédures administratives et juridiques relatives à son domaine d'intervention	dans le domaine de l'administration générale et gestion des assemblées, affaires juridiques et commande publique	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)

sélectionner dans le référentiel compétences) cliquer sur la cellule pour accéder au référentiel de compétences	Capacité à élaborer les propositions d'évolution, à mobiliser et à sensibiliser les responsables et les équipes	en matière d'administration générale et gestion des assemblées, affaires juridiques et commande publique	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à animer, à concevoir une méthodologie et des outils adaptés à la mise en oeuvre et au suivi des projets		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à mobiliser les managers et les agents sur les objectifs et la conduite du changement	notamment concernant la politique achat et la politique en matière de sécurisation juridique des actes de la collectivité	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à assurer une veille dans son domaine afin d'anticiper les impacts pour la collectivité	dans le domaine de l'administration générale et gestion des assemblées, affaires juridiques et commande publique	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)