

Directeur Pôle Administration Ressources et Modernisation

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE VIMY

Rue rouget de l'isle

62580Vimy

Référence : 0062220800759361

Date de publication de l'offre : 23/08/2022

Date limite de candidature : 22/09/2022

Poste à pourvoir le : 01/11/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : ADMINISTRATIF

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Rue rouget de l'isle

62580 Vimy

Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Animateur

Animateur principal de 1ère classe

Animateur principal de 2ème classe

Famille de métier : Finances > Direction de la gestion financière

Métier(s) : Directeur ou directrice financier

Descriptif de l'emploi :

Définition du poste

* Direction de rattachement : Direction Générale

* Situation hiérarchique : placé(e) sous l'autorité du Directeur Général des Services

* Lieu de travail : Mairie de Vimy

Le Pôle Administration Ressources et Modernisation

Le Pôle Administration Ressources et Modernisation est un des trois pôles que compte l'organisation de la collectivité. Il a un rôle prépondérant dans l'organisation administrative et le fonctionnement de la collectivité en matière de stratégie juridique, Ressources Humaines et financières.

Missions générales comme Directeur du Pôle Administration Ressources et Modernisation

Placé sous l'autorité du Directeur Général des Services, le Directeur du Pôle Administration Ressources et Modernisation participe au collectif de direction et représente son secteur au sein de la collectivité. Il coordonne les services de son secteur et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité de sa direction.

Il conseille les élus et les services en matière juridique en apportant son expertise dans la rédaction d'actes juridiques ou de contrats complexes. Il est chargé de la programmation, de la mise en œuvre et du suivi de la politique budgétaire et financière de la collectivité et apporte son expertise dans la prospective financière. Enfin, il conçoit et propose une politique d'optimisation des Ressources Humaines

A cet effet, il assure Cinq missions principales :

- Manage les équipes sous son autorité en adéquation avec le projet d'Administration
- Apporte son expertise juridique dans les domaines variés du droit
- Participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité
- Conçoit et propose une politique d'optimisation des Ressources Humaines de la collectivité
- Pilote l'organisation de l'administration générale et de ses services

Profil recherché :

- * Catégorie B ou A filière administrative
- * Poste à temps plein et titulaire de la fonction territoriale
- * Avoir une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, des établissements publics (CCAS) et de leurs instances de gouvernance,
- * Capacités d'organisation du travail et de planification,
- * Avoir une aisance relationnelle et une aptitude à travailler en transversalité et à dynamiser le travail avec des partenaires locaux,
- * Capacités d'expression orale et écrite
- * Qualités relationnelles, d'ouverture aux autres et d'écoute,
- * Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- * Titulaire du permis B

Missions :

Sur le Management des équipes

- Contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre du management stratégique de la collectivité
- * La définition des orientations stratégiques, des axes de développement structurants et émergents de la Direction
- * L'organisation de la concertation des acteurs institutionnels du territoire.
- * L'analyse des besoins concernant les Ressources Humaines à mobiliser dans les services
- Contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre du management opérationnel de la structure
- * L'animation et le Management d'une équipe de 8 personnes
- * L'élaboration de la stratégie de recrutement, du suivi de carrières et des questions RH.
- * La conduite, du pilotage et de l'évaluation des projets/actions liés au projet global.
- * L'impulsion et conduite du changement.
- * L'encadrement, planification et répartition des missions du personnel.
- * La préparation et suivi des instances internes et des organes délibératifs (Conseil Municipal, commissions...).

Sur l'expertise juridique

- * Conseille les élus et les services sur les risques juridiques
- * Mets en place et anime un système de traitement des demandes de conseil (procédures, tableaux de bord...)
- * Développe et anime des partenariats avec des professionnels du droit
- * Organise le processus préalable de contrôle des actes
- * Gère les contentieux par la définition d'une stratégie contentieuse et la rédaction des écritures en collaboration avec les services et les avocats le cas échéant
- * Vérifie la validation des actes en organisant leur procédure de validation.

Sur la stratégie financière et budgétaire

- * Participe à la définition des orientations financières et stratégiques et à leur mise en œuvre
- * Détermine une organisation, des étapes et un calendrier budgétaire cohérent
- * Coordonne la réalisation des tableaux de bord des suivis budgétaires par direction
- * Réalise une analyse financière rétrospectives et prospectives
- * Elabore une stratégie de gestion de la dette
- * Analyse les éléments financiers intervenants dans le coût de la tarification des services publics
- * Veille au respect des contrôles réglementaires

Sur la définition et le pilotage de la politique Ressources Humaines

- * Elabore des scénarios prospectifs et propose des choix stratégiques en cohérence avec le projet d'Administration
- * Réalise un diagnostic sur les Ressources Humaines et propose des scénarios d'optimisation
- * Conduit et élabore une politique Ressources Humaines basée sur la bienveillance et la bienveillance des agents de la collectivité
- * Prépare, organise et pilote les instances paritaires de la collectivité
- * Mets en place une Gestion Prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC)
- * Définit, pilote et élabore le plan de formation des agents de la collectivité
- * Est garant de l'application des règles du temps de travail et propose des modalités d'organisation en fonctions des besoins des services
- * Pilote l'activité Ressources Humaines et de la masse salariale

Sur l'organisation de l'administration générale et de ses services

* Pilotage et mise en œuvre de la politique Accueil au sein de la collectivité

* Gestion, coordination et pilotage de la mission urbanisme et état civil

* Pilotage et coordination de la gestion des salles

* Pilotage et coordination des élections

Téléphone collectivité : 03 21 07 72 90

Adresse e-mail : ressourceshumaines@ville-de-vimy.fr