

Directeur·trice adjoint·e

Poste n°1272 – Pôle Solidarité - Direction de l'Insertion, de l'Emploi et de l'Economie Sociale et Solidaire

Classification	Emploi-type : Directeur·trice adjoint·e Fonction d'encadrement : Oui Groupe de fonction IFSE : A 8-1 NBI : 25 points Filière : Administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des Administrateurs territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l'insertion, de l'emploi et de l'économie sociale et solidaire
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Directrice

Raison d'être du poste :

Le/la directeur·trice adjoint(e) a pour principale mission de décliner les orientations définies par les élu·es départementaux en matière d'emploi, d'insertion et de développement de l'Economie Sociale et Solidaire. Il-elle pilote les politiques afférentes et organise l'activité des services de la direction, aux côtés de la directrice.

Missions principales :	<ul style="list-style-type: none">• Etre en appui à la décision auprès des élu.e.s et de l'autorité territoriale en garantissant le fonctionnement des services placés sous sa responsabilité• Définir, en accord avec la direction générale et la directrice, les objectifs stratégiques dans le domaine d'intervention de la direction• Impulser la conception et la mise en œuvre des projets de la direction• Mobiliser les moyens d'actions de la direction, organiser le travail et assurer l'encadrement hiérarchique des chefs de service et de l'équipe de direction, en appui à la directrice• Assurer la représentation de la direction auprès des partenaires clés (Etat, EPT, France Travail, Région, CAF, autres partenaires associatifs)• Conduire l'évaluation des résultats des actions• Participer à la dynamique du pôle solidarité, contribuer à ses projets transversaux, assurer les liens avec les autres dimensions de l'insertion portées par les directions du pôle (santé, social, notamment)
-------------------------------	--

Compétences

- **Relationnelles et /ou managériales :**

- Savoir assister les élu.e.s dans la représentation de la collectivité, alerter les élu.e.s sur les contraintes et les risques liés à un projet ou une opération
- Savoir représenter la collectivité auprès des comités de pilotage et des groupes techniques
- Savoir négocier et dialoguer avec des interlocuteurs diversifiés

- **Organisationnelles :**

- Savoir organiser et soutenir l'activité d'une équipe en fonction d'objectifs et de la charge de travail ; savoir-faire-faire
- Savoir proposer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations des élus (projets, missions, modes de gestion) et tenant compte des contraintes.

- **Techniques :**

- Avoir une connaissance des missions et des enjeux du domaine insertion / emploi / ESS
- Savoir coordonner et piloter des projets
- Savoir rédiger des rapports, synthèses, analyses et argumentaires stratégiques
- Savoir porter et déployer des outils de gestion, de suivi d'activités et d'aide à la décision.

Niveau d'études : De niveau BAC+5

Diplômes requis : diplômes nécessaires au cadre d'emplois des administrateurs.

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requête(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | |

Tous nos postes sont handi-accessibles.

Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.