

## Directeur-trice général-e adjoint-e – Pôle ressources humaines et modernisation

<b>Poste n° 7500 – Pôle Ressources humaines et modernisation</b>	
<b>Classification</b>	<p><b>Éléments administratifs du poste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Filière : administrative ;</li> <li>▪ Catégorie et cadre d'emploi : poste de catégorie A relevant du cadre d'emploi des administrateurs ;</li> <li>▪ Fonction d'encadrement : oui ;</li> <li>▪ Cotation du poste : A8-4 ;</li> <li>▪ Prime + NBI : 60 pts ;</li> <li>▪ Quotité de travail : 100%.</li> </ul> <p><b>Lieu de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lieu d'affectation : Hôtel du Département à Bobigny</li> </ul> <p><b>A noter</b> Tous nos postes sont handi-accessibles.</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	En tant que membre de la Direction générale, le/la DGA du Pôle Ressources humaines et modernisation (PRHM) participe au collectif de Direction générale, assure l'interface entre ses Directions, les élu.e.s et le cabinet, et représente la collectivité en interne comme en externe.
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supérieur hiérarchique direct : le directeur général des services</li> </ul>
<b>Présentation de la direction et raison d'être du poste</b>	Il/elle est particulièrement en charge du portage et de la mise en œuvre du projet d'administration, orienté sur la qualité de vie au travail et la modernisation de l'organisation du Département, au service des habitant.e.s et usagère.er.s du territoire.
<b>Missions principales</b>	<p>Au quotidien, il/elle anime les directions supports suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la Direction des ressources humaines qui a particulièrement des enjeux d'amélioration de ses processus internes et de sa qualité de réponse aux usagers internes, de conduite d'un dialogue social soutenu et de développement de la qualité de vie au travail, dans un contexte d'intensité de la demande des usagers ;</li> <li>- la Direction de l'innovation numérique et des systèmes d'information qui porte un important projet de modernisation des logiciels métiers et de numérisation de l'ensemble des fonctions, ainsi qu'une grande vigilance à la sécurité et la souveraineté numérique ;</li> </ul>

	<p>- la Direction de l'innovation, de la transformation et des usagers qui porte à la fois le projet managérial, la démarche d'orientation usagers, l'amélioration des fonctions d'accueil et la diffusion de la culture d'innovation dans la collectivité ;</p> <p>- la Direction des données, des études et des connaissances qui développe la qualité des données et structure les fonctions de maîtrise et de partage des savoirs au sein de la collectivité ;</p> <p>- la Direction de l'égalité et de la citoyenneté qui anime, tant pour l'interne que l'externe, l'engagement du Département sur les thématiques de la lutte contre les discriminations, l'égalité, notamment femmes-hommes, et le développement de l'engagement citoyen ;</p> <p>- la Délégation à la Communication interne qui assure la bonne circulation de l'information entre les agent.e.s, l'interconnaissance et le sentiment d'appartenance au projet départemental.</p> <p>Le PRHM regroupe ainsi des fonctions supports diverses et qui doivent toutes concourir à porter le sens, l'exigence et l'efficacité dans la mise en œuvre des politiques publiques, en s'assurant de la soutenabilité, de la juste allocation et de la priorisation des moyens. Au service du projet politique et administratif, il/elle contribue à développer les valeurs, le sens du collectif et la priorisation de la mise en œuvre des actions, tant au sein de la Direction générale que dans l'animation du Pôle.</p>
<p><b>Compétences souhaitées sur le poste</b></p>	<p><b>Compétences relationnelles et / ou managériales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Savoir manager et animer des équipes de cadres</li> <li>▪ Savoir représenter la collectivité auprès des instances externes</li> </ul> <p><b>Compétences organisationnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Savoir traduire les orientations et les priorités politiques en plans d'action ou en projets</li> <li>▪ Savoir repérer l'impact d'une décision sur l'équipe, les procédures ou l'organisation</li> <li>▪ Savoir conduire un projet de service ou d'organisation</li> <li>▪ Savoir fixer, planifier, mesurer les objectifs et projets des directions et services</li> </ul> <p><b>Compétences techniques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention</li> <li>▪ Savoir établir des argumentaires stratégiques répondant à la demande technique ou politique</li> <li>▪ Savoir formuler des avis et rédiger des rapports d'aide à la décision</li> <li>▪ Savoir participer à la concertation avec les partenaires sociaux</li> <li>· Savoir négocier pour construire des accords à partir de points de vue différents et/ou divergents</li> </ul>

**Moyens mis à disposition** : outils bureautiques, logiciels métiers, téléphone professionnel.

**Diplômes requis** : diplômes requis pour l'accès au grade d'administrateur

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

Souhaitée(s)  Requise(s)

**Caractéristiques principales liées au poste**

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :

*Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent·e·s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.*