

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

A

Attachés territoriaux

A3

La Direction

Le Secrétariat Général du Pôle Aménagement du Département intervient sur différentes thématiques en appui des Directions du Pôle (infrastructures routières, maintenance en régie des collèges, marchés publics, ressources humaines, communication, urbanisme...) voire de la collectivité (géomatique, bâtiments, signalétique touristique).

Cette Direction, composée des 5 Maisons Techniques du Département, du service appui administratif, du service appui technique et de l'unité coordination, regroupe 500 à 650 agents selon la saisonnalité.

Objectifs du Service

- Conseiller, accompagner les services en matière de ressources humaines et de modernisation des services du Pôle
- Animer la démarche de GPEC au sein du pôle en vue d'anticiper l'évolution des organisations et des métiers
- Coordonner et piloter les contentieux du domaine public, en lien avec la Direction des Finances, du Pilotage de Gestion et des Affaires Juridiques (DFIPAJ)
- Garantir les procédures de marchés publics du pôle
- Participer à l'exécution budgétaire du pôle (contrôle hiérarchisé des dépenses et des recettes)

FINALITES DE LA FONCTION

- Animer un réseau dans les territoires et les directions fédérant les compétences autour de la thématique RH et modernisation
- Conseiller, accompagner les services en matière de ressources humaines et de modernisation des services du Pôle
- Animer l'unité affaires générales, en charge de la défense des intérêts juridiques du pôle aménagement, ainsi que du secrétariat de la Deuxième commission

MISSIONS

Animation de l'unité affaires générales

- Assurer l'encadrement hiérarchique du gestionnaire de contentieux et suivi de la Commission de l'aménagement
- Animer et suivre l'activité de l'unité

Ressources humaines

- Garantir l'égalité application des processus RH dans l'ensemble des services du pôle
- Intervenir en appui et coordonner les procédures en matière de ressources humaines
- Participer à la mise en œuvre de la démarche GPEC du Département pour le domaine propre au Pôle aménagement
- Participer pour le pôle à la préparation des instances RH
- Apporter un premier niveau d'information aux agents sur les questions RH et orienter sur les interlocuteurs de la DRH concernés
- Accompagner les Directions et les services du Pôle dans l'identification et l'évaluation des besoins en stagiaires et apprentis au sein du pôle, et faire le lien opérationnel avec la Direction des ressources humaines dans la mise en œuvre des campagnes de recrutement

Gestion de la performance

- Participer à l'analyse des organisations de travail au sein du pôle en vue de leur formalisation sous forme de processus, et de leur simplification
- Participer à l'élaboration et au suivi des indicateurs de performance

Accompagnement de la transition numérique

- Piloter d'un point de vue fonctionnel, les projets de modernisation du Pôle en lien avec la DSI et les Directions concernées
- Accompagner les services dans la mise en œuvre de ces projets, et les piloter en tant que de besoin
- Veiller à la conformité du pôle vis-à-vis du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Liens hiérarchiques

- Chef du service appui administratif
- Secrétaire général de l'aménagement – Directeur des Maisons Techniques du Département

Liens fonctionnels

Au sein du Conseil départemental :

- Pôle ressources et moyens du Département (PRMD)
- Tous services en tant que besoin

Hors du Conseil départemental :

- Organismes d'aide au recrutement
- Candidats pour des stages et apprentissages
- Centres de formation, écoles
- Avocats et professionnels de la justice et du droit
- Interlocuteurs institutionnels (services de l'Etat, de collectivités locales, d'organismes partenaires du Département)

COMPETENCES ATTENDUES

- Permis de conduire de catégorie B
- Statut de la fonction publique territoriale
- Procédures RH
- Techniques d'animation et de pilotage de projets transversaux
- Modélisation des processus métiers
- Outils bureautiques
- Techniques de management
- Travail en équipe et en transversalité
- Confidentialité et discrétion
- Capacité d'adaptation, réactivité
- Organisation, gestion des priorités, rigueur
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Force de proposition

Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : OUI
- Port de charges : NON
- Port d'équipements de protection individuelle : NON
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : OUI
- NBI : NON
- ➔ si OUI, nombre de points : Néant

Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
- ➔ Si OUI, préciser :
 - Néant

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

