

## **Direction générale adjointe Solidarités**

### **Pôle ressources**

**CADRE D'EMPLOI : Attaché/attaché-principal ou ingénieur/ingénieur principal**

**CATEGORIE A Filières administrative et technique**

**Poste n°757 - Quotité du poste : 100%**

**Résidence administrative : Centre administratif départemental à Nancy**

**Groupe de fonction régime indemnitaire : 7.1**

**NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : oui**

**NBI : 25 points (encadrement d'un serv. administratif requérant une technicité)**

Liaisons hiérarchiques :

DGA Solidarités

Liaisons fonctionnelles :

Directions relevant des Solidarités  
DGA Ressources et directions  
ressources, en particulier les  
services de la DIFAJE  
Directions territoriales

### **Responsable du pôle Ressources**

**MISSION :** Sous l'autorité hiérarchique de la DGA Solidarités, le/la responsable du pôle ressources est chargé.e du pilotage des activités assurées par le Pôle ressources. Il/elle garantit la coordination et la sécurisation des fonctions budgétaires, financières et administratives de la DGA Solidarités en veillant à l'utilisation des ressources (financières et RH) en lien avec les directions de la DGA. Membre du CODIR DGA Solidarités, il/elle pilote et coordonne la préparation budgétaire et la sécurisation des dispositifs mis en œuvre par les directions avec lesquelles il/elle organise l'articulation.

Il/elle met en place des outils de pilotage et contribue, en propre ou par délégation, à la conduite de projets ressources transverses. Il/elle collabore à l'ingénierie de projets et développe une ingénierie financière pour les directions de la DGA. Il/elle assure le management direct et indirect des équipes placées sous sa responsabilité.

#### **ACTIVITES**

##### **Pilotage de l'activité du pôle ressources et articulation avec les directions de la DGA Solidarités**

- Organise l'activité et répartit la charge de travail entre les quatre unités "Exécution budgétaire et Si Social", "Tarification", "Transports" et "Ressources Humaines"
- Organise la diffusion de l'information auprès des équipes
- Anime les réunions d'équipe de cadres et les réunions de l'ensemble du pôle
- Assure l'articulation nécessaire avec chacune des directions de la DGA Solidarités sur les domaines de compétence partagés ou liés

##### **Encadrement et management des équipes placées sous sa responsabilité**

- Procède aux entretiens professionnels annuels des agents
- Veille à la réactivité et à la qualité des services rendus en optimisant les procédures
- Procède à l'évaluation de l'activité et aux ajustements nécessaires
- Accompagne la professionnalisation des agents et la montée en compétence pour le développement d'une expertise financière, juridique et RH au sein de la DGA

##### **Préparation budgétaire**

- Organise, pilote et coordonne la préparation des différentes étapes budgétaires de la DGA conformément à la note de procédure budgétaire de la DIFAJE et en lien avec les directeurs et chefs de service concernés
- Prépare les dossiers et assiste avec les élus et les directeurs thématiques aux conférences budgétaires
- Accompagne les directions et services dans l'élaboration de leurs outils de programmation opérationnelle notamment pluriannuelle
- Supervise le suivi du budget, garantit l'optimisation des inscriptions budgétaires, valide les demandes de virements inter-programmes

**Appui à la gestion RH des équipes de la DGA Solidarités et des lignes métiers afférentes** (350 agents au central, 750 sur les territoires, 700 au REMM)

##### **Sécurisation administrative, juridique et financière des dispositifs mis en œuvre dans le champ des solidarités**

- Supervise le traitement des demandes de subventions
- Assure la relecture et la sécurisation juridique et financière des rapports de CP et Session et assure le lien avec le service des assemblées de la DIFAJE
- Supervise le recensement et le suivi des conventions et apporte un appui aux directions dans la formalisation de ces partenariats
- Organise les liens fonctionnels entre les services et directions de la DGA Solidarités et le service de la commande publique de la DIFAJE et contribue à la bonne exécution des marchés publics

##### **Gestion de projets et ingénierie financière**

- Participe en propre à la conduite de projets ressources transverses et peut déléguer la conduite de projets transverses spécifiques aux cadres du pôle Ressources
- Contribue à l'ingénierie de projets et développe une ingénierie financière pour l'ensemble des directions de la DGA

##### **Mise en œuvre des procédures internes et d'outils de pilotage**

- Garantit la mise en œuvre à l'interne de la DGA, des procédures administratives, juridiques, financières et RH conformes aux préconisations des directions Ressources (dossier dématérialisation, arrêtés délégation de signature,...)
- Veille au développement des outils de pilotage internes nécessaires à l'ensemble des directions de la DGA solidarités (recherche et proposition d'indicateurs de suivi, ...)
- Veille à la bonne alimentation des outils existants pilotés par DIFAJE et veille à la communication des données à la DGA ainsi qu'à la DGS (TGA, PPI, ...)

##### **Veille juridique et financière**

- Suit les évolutions des règles financières et juridiques et les étudie pour les mettre en application en lien avec la DIFAJE
- Organise les liens fonctionnels entre les services et directions de la DGA Solidarités et le service des affaires juridiques et assurances de la DIFAJE et veille à l'information de la DGA
- Est le correspondant privilégié des directions ressources pour les dossiers qui relèvent de la responsabilité du pôle

##### **Participation à des instances départementales**

- En tant que membre du CODIR DGA Solidarités, participe aux comités de direction de la DGA Solidarités et aux comités mixtes Solidarités
- Participe aux comités mixtes ressources et aux comités de direction élargis de la DIFAJE.

**Compétences techniques :**

- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Maîtriser les principes d'exécution budgétaire
- Maîtriser les règles de passation des marchés publics
- Maîtriser la méthodologie de conduite de projet
- Maîtriser les techniques d'évaluation : indicateurs, effets, impacts,...
- Connaître les techniques de management
- Rédiger des écrits professionnels (rapports, notes de synthèse, notes techniques,...)
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

**Compétences relationnelles :**

- Mobiliser et animer une équipe
- Déléguer et contrôler
- Etre capable de négocier avec les services et les interlocuteurs externes
- Faire preuve de pédagogie
- Savoir faire respecter des règles/des échéances
- Organiser la concertation
- Etre en mesure de travailler en équipe
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers

**Compétences stratégiques :**

- Diagnostiquer les contextes
- Savoir manager une équipe
- Effectuer des études prospectives
- Maîtriser l'évaluation des politiques publiques
- Repérer et réguler les dysfonctionnements/les risques
- Savoir gérer les priorités
- Répartir et organiser les activités
- Avoir le sens des responsabilités
- Savoir être autonome
- Savoir agir dans la complexité