



mobil&vous

Poste réservé: Secrétaire général adjoint (e) de la Direction des Politiques Sociales F/H

Numéro de référence	1-0002932
Intitulé offre	Poste réservé: Secrétaire général adjoint (e) de la Direction des Politiques Sociales F/H
Famille de métiers	09 - Affaires générales
Emploi-repère	090101 - Responsable affaires générales
Type de contrat	CDI/Fonctionnaire
Entité	POPLOO SECRETARIAT GENERAL DPS
Lieu de travail	France: ANGERS
Manager offre d'emploi	ISABELLE LE FOUEST
Nom du demandeur	00040389 - Dominique GONZALEZ DE LINARES
Chargé de recrutement et CRH	00040389 - Dominique GONZALEZ DE LINARES

Mission générale

Missions et activités du poste :

Ce poste est en rattachement auprès de la Secrétaire générale de la DPS. Le/la titulaire est membre du comité de direction élargi de la DPS.

Le secrétariat général est un acteur clé de l'accompagnement du changement et du développement de la Direction des Politiques Sociales, il participe aux réflexions stratégiques relatives à l'organisation et à la gestion de la DPS.

Sous l'impulsion de la Secrétaire générale cette direction assure une fonction de coordination transverse au sein de la DPS en relation avec les différents services supports répartis sur tous les sites de la DPS (Angers Paris, Bordeaux, Metz, Cholet), mais également en lien avec les autres directions de l'Etablissement Public CDC, le SGG, la DFIN, DCPC, la DPO principalement.

Le secrétariat général de la DPS pilote opérationnellement le Contrôle de gestion, dont l'organisation va être renforcée et la Performance opérationnelle (Budget DPS et PMT, Consolidation et est en charge du contrôle de gestion des mandats MCF, Handicap et des fonctions transverses). Il effectue et coordonne les missions de Contrôle des risques opérationnels et de la conformité juridique DPS, pilote le volet économique du SI DPS, et gère le programme de performance opérationnelle de la DPS. Il coordonne des projets transversaux majeurs pour la DPS (mandats de prestations internes dont ceux avec la BDT, projets d'évolution des organisations, dialogue social, immobilier, ...;).

Un lien fonctionnel étroit lie le secrétariat général et les fonctions associées, en particulier la DRH DPS ainsi que la DSI DPS.

Plus proche collaborateur de la Secrétaire générale, vous l'assistez dans l'ensemble de ses missions et la suppléez en cas d'absence.

Aux côtés de la secrétaire générale, vous assurez plus particulièrement les interfaces et la coordination des interactions internes sur les fonctions d'appui entre les différentes Directions et Départements et le lien avec les établissements d'Angers-Paris et de Bordeaux. Vous êtes un interlocuteur privilégié des Pôles d'appui/Moyens opérationnels qui vous permettront de proposer toute action visant à optimiser ces processus au niveau de la DPS.

Localisé à Angers, ce poste d'adjoint comporte un volet de référent managérial pour la secrétaire générale sur ce site.

Profil attendu

Profil recherché :

Expérience confirmée en pilotage économique et financier (contrôle de gestion, budget, maîtrise des modèles de coûts...;) ainsi que connaissances SI et RH

Capacités et qualités managériales avérées et démontrées en poste

Compétences avérées en management de fonctions supports et à l'optimisation des processus opérationnels notamment SI et réglementaires

Leadership, pédagogie et compétences en matière d'animation et de coordination transversale

Vision stratégique des enjeux et une capacité à déployer et accompagner la stratégie

Capacités à piloter des projets d'organisation et de conduite de changement

Sens de l'initiative et force de proposition

Discrétion et discernement

Conditions de travail

Poste éligible au télétravail

Prévoir des déplacements fréquents à Bordeaux et à Angers