

PUBLICATION

Poste de catégorie A

**DIRECTION RELATIONS, USAGERS, PROTOCOLE ET RESSOURCES LOGISTIQUES
(DUPL)***Site de Montpellier ou Toulouse***FONCTION : Directeur.rice Délégué.e**

La Direction de la relation usagers, du Protocole et des ressources logistiques (DUPL) a pour mission essentielle d'assurer la relation avec l'ensemble des usagers, qu'ils soient internes ou externes à la collectivité et exerce une fonction de soutien déterminante. Elle est composée d'un binôme de Direction à travers une Directrice et un.e Directeur.trice délégué.e et de trois directions adjointes : ressources et logistique, qualité de la relation usagers et protocole et événementiel.

La Direction adjointe protocole et événementiel, en lien fonctionnel avec le cabinet de la Présidente, se compose de cinq services, encadrés par la Directrice adjointe, et sous la supervision du/de la Directeur.trice délégué.e :

- Service protocole et événementiel
- Service restauration
- Service chauffeurs et navette
- Service sécurité
- Service technique et audiovisuel.

VOS PRINCIPALES MISSIONS :

Placé.e sous l'autorité de la Directrice de la relation Usagers, du Protocole et des ressources Logistiques (DUPL), vous assurez la direction stratégique du périmètre de missions de la Direction adjointe Protocole et événementiel sur le pilotage des activités relevant du protocole et des relations publiques ainsi que de la sûreté et de la restauration collective. Vous supervisez et optimisez les processus et le fonctionnement dans ces domaines, en lien avec la directrice adjointe que vous encadrez directement, tout en bénéficiant de délégations particulières pour des sujets spécifiques. Par ailleurs, vous apportez votre appui à la Directrice sur des missions transversales, notamment en matière de pilotage de projets.

En premier lieu, **vous assurez le pilotage de l'activité protocolaire et événementielle.** Vous mettez en œuvre le plan stratégique de la direction adjointe, en alignement avec les orientations politiques de la collectivité.

Vous réalisez des diagnostics organisationnels pour identifier les axes d'amélioration.

Vous traduisez les orientations politiques en projets concrets.

Vous fixez les objectifs et suivez les indicateurs de la Direction adjointe afin de suivre son activité et mesurer et évaluer sa performance.

Vous mobilisez les équipes autour d'un projet d'organisation.

Sur le volet RH, vous définissez les objectifs de la directrice adjointe, et analysez ses besoins en évolution de compétence.

Vous animez, encadrez et coordonnez les collectifs de travail.

Vous pilotez l'optimisation et la révision des référentiels métiers et des fiches de poste.

Vous participez à la mise en œuvre de la fonction RH (recrutement, gestion de carrière) et vous pilotez les plans de formation et les actions de prévention par service.

Vous harmonisez et améliorez les procédures (cartographie, propositions, optimisation)

Vous accompagnez à ce titre le développement des outils et la transition numérique.

Vous assurez également la supervision et le pilotage budgétaire et administratif

Vous orientez, élaborez et suivez le budget, en lien avec la directrice adjointe.

Vous validez la publication des marchés et contribuez si nécessaire à leur rédaction.

Par ailleurs, **vous participez à l'animation de la Direction.**

Vous participez à la construction du projet de direction et êtes force de propositions sur les orientations stratégiques.
Vous êtes un appui au pilotage des projets et audits stratégiques transverses.
Vous partagez l'information au niveau directionnel.
Vous participez à l'organisation des CODIR et des séminaires de la Direction et vous assurez la suppléance de la Directrice en cas de besoin. Vous représentez également la Direction à l'extérieur auprès des partenaires afin de promouvoir ses activités.

Enfin, **vous assurez la coordination, l'organisation et l'accompagnement des déplacements de la Présidente et vous pilotez les grands événements.**

Vous coordonnez et organisez les déplacements protocolaires de la Présidente en lien avec le Cabinet. Vous veillez au respect des règles protocolaires.

VOTRE PROFIL :

Bénéficiant d'une expérience similaire dans la Fonction Publique, vous connaissez les techniques d'animation et de management par projets et objectifs.

Vous connaissez ainsi l'environnement institutionnel.

Vous maîtrisez le pilotage et conduite de projets, la gestion et le suivi administratif et financier ainsi que les fondamentaux de la gestion de la commande publique.

Vous connaissez les usages protocolaires et la méthodologie de gestion de projets événementiels en particulier.

Vous possédez également une appétence pour les sujets de sûreté.

Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques. Vous savez élaborer des tableaux de bord et des indicateurs.

Fédérateur.rice, vous bénéficiez d'une capacité à construire une réflexion collective nouvelle. Vos qualités relationnelles sont reconnues ainsi que votre diplomatie.

Vous possédez le sens du travail en équipe et en transversalité. Vous favorisez les échanges, l'ouverture, la concertation, et la cohésion de l'ensemble de l'équipe.

Vous savez faire preuve de pédagogie, d'une bonne organisation, de réactivité et de rigueur. Vous avez des capacités d'anticipation et vous savez vous adapter aux différents interlocuteurs.

Vous êtes adaptable, dynamique et force de propositions.

Enfin, autonome et souple, vous savez rendre compte à votre hiérarchie avec qui vous partagez les orientations de la direction et de la collectivité. Vous représentez la collectivité et la direction.

SPECIFICITES DU POSTE :

- Poste basé à l'Hôtel de Région de Montpellier ou Toulouse avec coordination et animation d'équipes en bi-site
- Déplacements réguliers sur le territoire régional (environ 2 à 3 fois / mois en moyenne). Permis B obligatoire
- Certaines missions sont réalisables en télétravail dans le respect du temps de travail de la collectivité.

• Ce poste ouvre droit à la NBI.

Les agents régionaux désirant faire acte de candidature sont invités à se faire connaître, en adressant à la Direction de l'Administration et du Pilotage des Ressources Humaines du site de TOULOUSE, une demande par voie électronique avant le

06 MAI 2026

Le dépôt de candidature doit être déposé en un seul PDF nominatif par candidature (Lettre de motivation + CV attachés) sur la boîte mail suivante : asg.recrutementT@laregion.fr

Merci **de rappeler la référence de la vacance d'emploi** selon le format publié 26-0341 DUPL.

Les supérieur.e.s hiérarchiques doivent être mis en copie de cet envoi.

L'attention de chacun est appelée, d'une part sur la nécessité de respecter au mieux les conditions signalées dans le profil de poste, et d'autre part sur l'obligation d'attendre la notification officielle de la décision d'affectation, assurée par la Direction de l'Administration et du Pilotage des Ressources Humaines, avant de prendre quelque disposition que ce soit pouvant être préjudiciable au bon fonctionnement du service.

Simon MUNSCH La Directrice Générale Déléguée
Directeur Général des Services

Cécile VEDEL