

21-04-54

PUBLICATION

d' Un poste de catégorie A (cadre d'emplois des Attachés ou des Ingénieurs)

Direction de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Forêt

Site de Montpellier

FONCTION : Un.e Directeur-trice Adjoint.e

La Direction de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt a pour mission de soutenir les filières régionales, les exploitations agricoles, les entreprises agroalimentaires et forestières ainsi que de développer la stratégie pour une alimentation durable. La Direction a également la mission d'autorité de gestion du FEADER.

La DAAF est pilotée par une Directrice, un Directeur Délégué et 2 Directeur-trices adjoint.e.s. Composée de 5 services, dont un Service autorité de gestion Feader et d'une Direction de projet alimentation durable, la Direction bi-site est constituée d'environ 90 agents.

Le.la Directeur.trice adjoint.e, exerce une mission de coordination auprès des Directeurs et Responsables de Services sur un périmètre défini pour lesquels il.elle participe au déploiement des politiques publiques. Le.la Directeur.trice adjoint.e de Montpellier constitue aux côtés de la Directrice, du Directeur Délégué et de la Directrice Adjointe de Toulouse, l'équipe de direction resserrée de la DAAF.

Il.elle assure le pilotage de fonctions support transverses comme le pilotage du budget, des Ressources Humaines, des process de la Direction et assure un management innovant.

Il.elle veille à l'application des instructions et à ce titre, constituent un lien avec les parties œuvrant sur un projet de direction.

Il.elle a en charge la mise en œuvre des séminaires de direction.

Il.elle assure également la coordination de l'action en matière de développement économique de la direction et la mise en œuvre des outils d'ingénierie financière.

MISSIONS :

Définir en collaboration avec l'équipe de Direction les orientations stratégiques d'une politique publique, Participer à l'élaboration d'une stratégie à l'échelle de la Direction

- Traduire les orientations et les priorités politiques en plans d'action ou en projets
- Etablir des scénarii sur les différentes stratégies possibles à partir des demandes et projets politiques
- Établir des argumentaires stratégiques sur les conditions, les modalités, les contraintes particulières de mise en œuvre de la demande politique
- Exploiter les résultats d'une évaluation, en hiérarchiser les impacts
- Proposer et organiser une tactique de négociation et de communication
- Garantir le respect du cadre budgétaire, calendaire et politique

Les missions transversales suivantes font l'objet d'un pilotage par le.la Directeur.trice Adjoint.e du site de Montpellier :

Optimiser les procédures de travail de la direction dans un objectif de simplification et d'harmonisation des procédures :

- Coordonner et assurer la sécurisation des rapports à la Commission Permanente et au Conseil Régional, préparés par l'assistante de direction de Toulouse ;

- Coordonner et suivre le flux des notes, courriers et autres demandes externes, mise en œuvre par l'assistante de direction de Montpellier ;
- Piloter les simplifications des procédures en lien avec différentes directions de la Collectivité (Direction des Finances et du Conseil, Direction des Affaires Juridiques...) ;
- Optimiser et structurer de la dématérialisation des procédures ;
- Mettre en place des outils de suivi et de reporting automatisés en lien avec la chargée de mission dédiée, la Direction des Finances et du Conseil, la Direction des Systèmes d'Information et des Usages Numériques ;
- Coordonner la simplification des dispositifs à l'horizon 2023 ;

Piloter le budget de la Direction :

- Assurer le pilotage stratégique du budget de la Direction, mis en œuvre par le référent budgétaire de la Direction et les référents des services
- Suivre la coordination des marchés de la Direction, en lien avec la Direction de la Commande Publique et de l'Achat.
- Préparer le rapport d'activité et de développement durable, du bilan annuel des aides d'Etat, et autres activités de bilan de la Direction en collaboration avec les Responsables de Service,
- Piloter la coordination du partenariat financier et technique avec l'agence Ad'Oc et la direction de l'Economie et de l'Innovation sur les grands chantiers économiques

Coordonner le suivi RH de la Direction en lien avec les Services des Ressources Humaines et être force de proposition sur le management innovant :

- Gérer et suivre les effectifs statutaires et temporaires de la direction (arrivée/départ) et le tableau des congés,
- Organiser les campagnes d'évaluations, d'avancement, de promotion interne
- Evaluer les agents sous sa responsabilité
- Identifier les besoins de formation collectifs et individuels
- Définir les besoins de recrutement et participer aux procédures de recrutement
- Participer et accompagner la mise en œuvre de la politique de prévention des risques professionnels et les actions en faveur de la qualité de vie au travail
- Accompagner l'établissement et mise en œuvre de la délégation au sein de sa Direction
- Définir et piloter le projet de direction
- Porter une démarche d'innovation managériale : piloter en mode projet, travailler en transversalité...

Participer à l'organisation de la communication interne et externe de la Direction :

- Piloter les actions de communication en lien avec le chargé de mission référent et la Direction de la Communication et de l'Information Citoyenne
- Organiser les séminaires de Direction avec l'ensemble des Services

Organiser et animer les partenariats :

- Recueillir les attentes et besoins des partenaires
- Représenter la Collectivité au sein de comité de pilotage stratégiques
- Identifier, mobiliser et concerter les différents partenaires stratégiques
- Développer des logiques de coproduction de l'action publique (partenariats, conventions, contrats, etc.)
- Rechercher et négocier des partenariats financiers, juridiques et techniques
- Négocier des contrats de coopération et des conventions

Définir et Coordonner de l'action en matière de développement économique de la direction et mettre en œuvre des outils d'ingénierie financière. A ce titre, le.la Directeur-trice Adjoint.e pilote également la mise en œuvre des régimes d'aides d'Etat nécessaires sur les dispositifs de la direction.

Suppléer la directrice et le directeur délégué sur les fonctions administratives et de gestion quotidienne (management de proximité) du site de Montpellier

Représenter la Direction auprès de la Direction Générale, de la Présidence, des Elus, et des partenaires externes

PROFIL :

- Bonne connaissance et compréhension des thèmes regroupant l'agriculture, l'agroalimentaire et la forêt
- Bonnes connaissances du développement économique et des outils d'ingénierie financière
- Maîtrise des techniques d'animation et pilotage des équipes et des techniques de management par projets et objectifs
- Techniques d'entretien et d'évaluation des agents
- Bonne connaissance des principes de mise en œuvre d'un projet de direction ou de service
- Méthodes et outils de la gestion des activités et de l'organisation du travail
- Principes et techniques de médiation et de résolution de conflits
- Techniques de conduite de réunions
- Techniques et méthodes du travail collaboratif/coopératif
- Méthodes d'accompagnement du changement
- Techniques d'élaboration de tableaux de bord et d'indicateurs
- Principes de gestion et d'arbitrage budgétaire
- Modalités d'attribution des subventions
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Notions de droit syndical
- Sens des relations humaines et de la pédagogie
- Adaptabilité et réactivité
- Disponibilité

SPECIFICITES DU POSTE :

Ce poste ouvre droit à la NBI (au titre des fonctions d'encadrement)

Les candidatures (lettre de motivation + CV + le cas échéant dernier arrêté de situation administrative ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude) sont à adresser à Madame la Présidente du Conseil Régional – Direction de l'Administration et du Pilotage des Ressources Humaines – Hôtel de Région – 201 avenue de la Pompignane – 34 064 MONTPELLIER cedex 2 – ou à l'adresse mail ASG.recrutementM@laregion.fr **avant le 30 mai 2021.**