

DIREZIONE GENERALE DI I SERVIZI
DIRECTION GENERALE DES SERVICES
Incaricatu(a) di missione strategichi e trasversali
Chargé(e) de mission stratégique et transversal

 Cadre d'emplois : **Attachés territoriaux**

Grades:

Attaché / Attaché Principal / Directeur Territorial / Attaché Hors Classe

Catégorie A – Filière Administrative

 Cotation : **A3**
I/ DEFINIZIONE DI U POSTU (ROLLU È MISSIONE) / DEFINITION DU POSTE

Dans le cadre de la nouvelle organisation de la Collectivité de Corse, il a été décidé de créer un Secrétariat Général auprès du Directeur Général des Services.

Véritable interface entre le DGS et les directions et services, le (la) secrétaire général(e) pilote les différentes affaires et ressources administratives au regard des orientations stratégiques du Directeur Général des Services.

Dans un souci d'efficacité et de transversalité, le Secrétariat Général de la DGS organise, coordonne et supervise l'ensemble des activités administratives de la Direction Générale des Services, au sein de cette dernière mais également en lien avec les différents secrétaires généraux de l'ensemble des DGA et les différentes instances de la Collectivité.

Sous l'autorité du secrétaire général de la DGS, le chargé de mission assiste et conseille ce dernier en participant au pilotage transversal et à la mise en œuvre des processus qui en découlent.

Le (la) chargé(e) de mission participe aux réunions menées par le DGS, à sa demande.

Il (elle) conçoit, propose et décline des outils de nature à permettre à l'organisation administrative d'améliorer son fonctionnement et ses pratiques, tant en interne au sein de la DGS qu'en accompagnement auprès des autres services.

Il (elle) élabore et pilote la mise en œuvre de projets stratégiques transversaux au sein de la DGS et, le cas échéant, en appui auprès des autres services et directions.

Il (elle) assure une communication régulière sur l'avancement des projets stratégiques auprès de la direction et des parties prenantes.

Au nom de la DGS, il (elle) recense les informations nécessaires et pertinentes à la conduite des projets identifiés et peut accompagner les services, à la demande du secrétaire général.

Le poste est basé à Ajaccio ou Bastia.

II/ ATTIVITÀ PRINCIPALE / ACTIVITES PRINCIPALES

Participer à la coordination administrative et financière au sein de la Direction Générale des Services ;

Assurer le conseil stratégique auprès du DGS et du secrétaire général ;

Coordonner et conduire des projets spécifiques ;

Contribuer à des démarches partenariales et/ou transversales ;

Préparer des dossiers ponctuels, veille législative ;

Soutenir ponctuellement les services sur des projets ou dispositifs ;

III/ CUNNISCENZE È CAPACITÀ RICHIESTE / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES

Sapè fà / Savoir-faire :

Participer à la coordination administrative et financière au sein de la Direction Générale des Services ;

- Participer à la planification et la coordination des affaires administratives en transversalité en appui auprès du secrétaire général ;
- Participer à l'harmonisation et l'optimisation des procédures administratives conjointement ;
- Participer au contrôle de l'instruction des dossiers et l'application des procédures ;
- Participer à la production des documents et procédures internes ;
- Participer à la mise en place, suivre et exploiter les outils de contrôle de gestion de l'activité ;
- Recueillir, traiter, organiser et diffuser les informations ;

Assurer le conseil stratégique auprès du DGS et du secrétaire général ;

- Être force de proposition auprès du secrétaire général dans le cadre des missions fixées ;
- Proposer les réformes et innovations propres à moderniser le fonctionnement des directions et services de la structure en matière de processus administratifs et financiers ;
- Élaborer des préconisations ou des avis dans le cadre de l'instruction des dossiers ;
- Alerter et sensibiliser aux contraintes et risques des hypothèses d'arbitrage ;
- Assurer un suivi et une veille juridique.

Coordonner et conduire des projets spécifiques ;

- Piloter certains dossiers spécifiques à la demande du Secrétaire général ;
- Assurer la veille et la production de notes et supports sur certains sujets ;

Contribuer à des démarches partenariales et/ou transversales ;

- Participer à des démarches partenariales et/ou transversales
- Proposer des méthodes d'animation et accompagner la Direction Générale des Services dans les différentes démarches partenariales et/ou transversales ;

Préparer des dossiers ponctuels, veille législative ;

Soutenir ponctuellement les services sur des projets ou dispositifs ;

Sapè / Savoirs :

Maîtrise de la langue corse souhaitée

Expérience significative dans un poste similaire au sein d'une collectivité territoriale

Connaissance des fondamentaux du statut de la FPT

Méthodologie et outils du management par objectif, ingénierie de projet

Environnement territorial, enjeux et évolution et cadre réglementaire des politiques publiques

Maîtrise des techniques de reporting et supports de communication.

Maîtrise des techniques d'élaboration et de suivi des tableaux de bord

Accompagnement au changement

Gestion des processus, repérage de bonnes pratiques, appétence pour l'innovation

Savoir analyser et saisir rapidement les enjeux principaux d'un dossier ou d'une situation, faire émerger les choix possibles en fonction du contexte de la collectivité

Formaliser des procédures communes de travail.

Réaliser des diagnostics et proposer des pistes d'actions pragmatiques

Appétence pour l'innovation

Capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse

Sapè esse / Savoir-être :

Capacité d'initiative et force de proposition auprès du secrétaire général

Qualités relationnelles

Discrétion

Rigueur

Disponibilité et réactivité

Capacité à travailler en transversalité et sens du travail en équipe

Sens aigu du service public et de l'intérêt général

IV/ RILAZIONE / RELATIONS

Sous l'autorité hiérarchique du secrétaire général, il (elle) accomplit les missions qui lui sont dévolues au sein de la DGS.

Échanges permanents et directs avec le secrétaire général.

Echanges réguliers avec Directeur Général des Services.

Echanges réguliers avec les différents services de la Collectivité.

Participation aux réunions et instances de la collectivité à la demande du secrétaire général.

V/ CUNDIZIONE D'ESERCIZIU / CONDITIONS D'EXERCICE

Travail de bureau.

Mobilité possible (BASTIA/AIACCIU).

Grande disponibilité : amplitude variable des horaires, rythme de travail soutenu, pics d'activité liés aux échéances de la collectivité, à l'agenda du DGS et des élu(e)s, aux imprévus.

VI/ AUTUNUMIA È RISPUNABILITÀ / AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

Large autonomie dans l'organisation de travail

Autonomie dans la mise en œuvre des actions de sa direction

Force de proposition auprès du secrétaire général.