

DIRECTEUR·RICE GÉNÉRAL·E ADJOINT·E DES SERVICES

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme soutient au quotidien les 640 collectivités et établissements publics du département dans leur rôle d'employeur et prend en charge près de 12 000 agent·e·s. Il recrute à compter du 1^{er} semestre 2024, par voie de mutation ou de détachement sur un emploi fonctionnel, un·e Directeur·trice générale adjoint·e des services, sur les grades d'attaché·e principal·e, attaché·e hors classe ou administrateur·rice territorial·e.

Placé·e sous l'autorité du Président et la responsabilité hiérarchique directe du Directeur général des services, le/la Directeur·trice générale adjoint·e des services devra inscrire son action dans le cadre du projet défini par les élu·e·s du conseil d'administration et sa déclinaison administrative dans le projet d'établissement en cours d'élaboration.

Ces derniers visent à conforter le rôle du Centre de Gestion comme centre de ressources et tiers de confiance pour les collectivités, en leur apportant une assistance et un conseil de qualité en matière de gestion des ressources humaines sur les plans juridique et financier, ainsi qu'en matière de sécurité et de santé au travail.

Engagé dans la modernisation de ses processus internes et externes et la proposition de nouveaux services, le Centre de Gestion a également pour mission la promotion de l'attractivité des métiers de la Fonction Publique Territoriale sur le plan local et national.

Par un management quotidien attaché à l'innovation, la responsabilité et la solidarité des équipes, l'engagement pour le service public, l'exigence de qualité, le respect et la bienveillance, le Centre de Gestion a fait de la qualité de vie au travail l'une de ses valeurs qui participe à cette attractivité.

Le Centre de Gestion,
Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau VII (Master) dans le domaine du droit public, de la gestion des ressources humaines ou de la gestion et du management des organisations et Vous justifiez d'une expérience confirmée en matière de management stratégique et de direction ou direction adjointe au sein d'une collectivité ou d'un établissement public:

À ce titre :

- Vous maîtrisez le statut de la Fonction Publique Territoriale et la gestion des ressources humaines ;
- Vos capacités managériales sont reconnues et vous disposez d'une expérience significative du travail en collaboration avec les élu-e-s ;
- Vous connaissez la méthodologie de projet, savez fixer des objectifs, gérer les priorités, évaluer les résultats, formuler des propositions ;
- Vous avez le sens des responsabilités, de l'engagement et êtes attaché-e aux valeurs du service public ;
- Vous êtes bienveillant-e, à l'écoute, diplomate et êtes sensible à la qualité de vie au travail ;
- Vous êtes disponible.



ACTIVITÉS ET MISSIONS

En votre qualité de Directeur-trice générale adjoint-e des services, vous travaillerez en étroite collaboration avec le Directeur général des services sur la mise en œuvre des orientations et projets définis par le conseil d'administration :

À ce titre :

- Vous co-animerez en particulier le projet d'établissement ainsi que l'avancée et la continuité des travaux d'extension des bâtiments du Centre de Gestion, en veillant au respect du calendrier fixé.
- Vous participerez à la préparation des réunions du conseil d'administration en lien avec le Directeur Général, le Président et les Vice-Président-e-s ainsi qu'à l'organisation du processus d'élection des membres de l'assemblée lors de son renouvellement. Vous participerez aux réunions du Comité social territorial et organiserez les prochaines élections professionnelles en lien avec le pôle carrières et retraites ainsi que le service Conseil statutaire, en 2026.
- Vous assurerez la gestion directe de plusieurs projets tels que l'engagement d'un audit sur la protection des données au Centre de Gestion et la mise en place d'une gestion électronique des documents.
- Vous serez chargé-e de l'encadrement direct de plusieurs pôles opérationnels du Centre de Gestion (intérim, carrières et retraites ainsi qu'une partie des composantes du pôle expertise juridique et organisationnelle, médiation et concours à savoir la médiation et la préfiguration de la mission organisation) et accompagnerez la valorisation de leurs missions. Vous assurerez en lien avec les responsables de ces pôles, le suivi et la reconduction des conventions mises en place, et le cas échéant la négociation avec les partenaires concernés.
- Vous participerez aux manifestations organisées par le Centre de Gestion à l'attention des employeurs territoriaux et des partenaires et suppléerez le Directeur général des services en cas d'absence.
- Le cas échéant, vous assurerez la fonction de médiateur et vous formerez en conséquence.

Le Centre de Gestion,
Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

TEMPS DE TRAVAIL :

Poste à temps complet (35 h). Une grande disponibilité vous sera demandée pour nécessités de service.

LIEU DE TRAVAIL :

poste basé au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand.

RÉMUNÉRATION :

indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP : IFSE + CIA) + NBI

AVANTAGES SOCIAUX :

- participation employeur mutuelles santé et prévoyance
- prise en charge à 75 % des frais de transports (proximité de la gare SNCF La Pardieu et arrêts de tram et bus).
- forfait mobilité durable
- CNAS + comité social du personnel
- titres restaurant
- possibilité de télétravail après une période d'acculturation
- possibilité de pratiquer des activités sportives prises en charge par l'employeur de manière régulière ou ponctuelle sur la pause méridienne.

CANDIDATURE :

Merci d'adresser votre lettre de motivation avec curriculum vitae avant **le 09 février 2024**.

• Par courrier :

Monsieur le Président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme
Parc technologique la Pardieu 7, rue Condorcet 63063 CLERMONT-FERRAND Cedex 1.

• Par courriel :

rh@cdg63.fr

Les entretiens pour ce poste sont programmés le 04 mars 2024 matin.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Auprès de Jean Patrick SERRES, Directeur Général des Services, par téléphone : 04 73 28 59 80 ou par courriel : jeanpatrick.serres@cdg63.fr

