

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste

Directeur.trice du secrétariat général commun de la Mayenne, référent.e de proximité auprès du secrétaire général de la préfecture

Catégorie statutaire / Corps

A/ attaché principal

Groupe RIFSEEP

1

Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration générale

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Coordonnateur d'administration générale ADM001A

EFR-CAIOM

EFR-permanent

CAIOM-tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Localisation administrative et géographique / Affectation

Secrétariat général commun à la préfecture et aux directions départementales interministérielles de la Mayenne – 46, rue Mazagran-53 000 Laval

Vos activités principales

Comme directeur.trice du secrétariat général commun départemental

Vous assurez le pilotage et le management opérationnels du secrétariat général commun mis en place au 1^{er} janvier 2021, conformément à la feuille de route et au contrat de service préalablement établis avec le(a) préfet(e) et les directeurs des directions départementales interministérielles.

A ce titre vous assurez notamment :

- le pilotage du service et des missions relevant du SGCD tout en veillant tout en veillant au bon équilibre des fonctions supports au profit des services de la préfecture et des directions départementales interministérielles
- la mise en œuvre des modalités d'organisation du travail et de développement de synergies au sein service, par l'harmonisation des procédures, l'optimisation des ressources et la mise en place d'outils de management et de contrôle et d'évaluation de l'activité des services,

Vous participez au CODIR de l'Administration territoriale de l'Etat auquel vous rendez régulièrement compte des activités du secrétariat général commun.

comme référent.e de proximité auprès du secrétaire général de la préfecture

-Vous êtes l'interlocuteur privilégié du SGCD auprès du secrétaire général de la préfecture et assurez l'interface de ses demandes pour toutes les missions relevant de votre direction,

A ce titre :

- Vous veillez à la bonne application du contrat de service ;
- Vous préparez et participez aux réunions des instances de dialogue social de la préfecture(CSA, formation spécialisée, présentation du bilan social, dialogue social informel...) et en rédigez les comptes rendus ;
- Vous appuyez le secrétaire général de la préfecture dans le pilotage des missions relevant du SGCD, la préparation et la conduite du dialogue de gestion (budget, ressources humaines , ...) ;
- Vous contribuez au recensement et à la planification des besoins de la préfecture et des sous-préfectures en matière d'achats, de logistique, d'immobilier, d'informatique et de ressources humaines

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Fortes disponibilité et réactivité demandées sur le poste
30 points de NBI.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences budgétaires et comptables Niveau de maîtrise – requis	Savoir manager Niveau de maîtrise – requis	Savoir s'adapter Niveau de maîtrise – requis
Connaître l'environnement professionnel Niveau expert – requis	Savoir s'organiser Niveau de maîtrise – requis	Savoir communiquer Niveau de maîtrise – requis
Avoir des compétences en informatique-bureautique Niveau de maîtrise -requis	Savoir analyser Niveau de maîtrise – requis	Avoir le sens des relations humaines Niveau de pratique -requis

Votre environnement professionnel

• Activités du service

La création de secrétariats généraux communs départementaux rassemble sous l'autorité du préfet, secondé par le secrétaire général de la préfecture, les missions supports de la préfecture et des DDI. La mise en place de ces SGCD a été concrétisée par le décret 2020-99 du 7 février 2020 et les circulaires publiées le 2 août 2019 et le 6 février 2020.

Le secrétariat général commun départemental est un service à vocation interministérielle. Les directeurs départementaux interministériels exercent une autorité fonctionnelle sur le service. Le SGCD est en charge de la gestion des ressources humaines, de la logistique et de l'immobilier de l'État, du budget et des systèmes d'information et de communication.

• Composition et effectifs du service

50 agents : 9A- 21B- 21C

• Liaisons hiérarchiques

La préfète et le secrétaire général de la préfecture de la Mayenne, les directeurs des directions départementales interministérielles

• Liaisons fonctionnelles

Le SGAR, les administrations centrales du Ministère de l'intérieur et des ministères dont relèvent les agents des DDI, les sous-préfectures et les directions régionales, les sites territoriaux des directions interministérielles

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Vos perspectives : Poste d'encadrement faisant appel à diverses compétences techniques et managériales permettant d'acquérir une solide expérience transversale à valoriser dans votre parcours professionnel.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter ?

Le secrétaire général de la préfecture de la Mayenne – 02 43 01 51 51 - secretaire-general@mayenne.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 15/06/2023

Date de mise à jour de la fiche de poste : ,24-05-2023