

FICHE MÉTIER

Directeur adjoint

FILIERE METIER – **Administration, soutien, management**FAMILLE – **Direction**TYPE DE GRAND SITE - **Projet de Grand Site / Phase opérationnelle/ Phase label**

FINALITÉS DU MÉTIER

Le Directeur adjoint a pour mission de seconder le Directeur dans l'ensemble de ses missions. Il assiste notamment le Directeur dans les prises de positions stratégiques, politiques et techniques, ainsi que dans l'évaluation des missions et des actions du Site.

Certains dossiers lui sont délégués, ainsi que la gestion des équipes en charge desdits dossiers. Dans certaines situations il peut avoir en charge la gestion des relations humaines dans la structure.

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

Représenter le Directeur

- Représente le Directeur dans les commissions et réunions de concertation
- Assure les relations avec des partenaires
- Remplace le Directeur en cas d'absence et congés
- Participe aux réunions des instances décisionnelles de l'organisation

Animer ou co-animer les ressources humaines de l'établissement

- Peut préparer et animer avec le directeur les instances paritaires
- Participe aux décisions du directeur sur les évolutions de l'organigramme
- Supervise la gestion du personnel (recrutements, contrats de travail, gestion des temps de travail, déclarations sociales et fiscales, médecine du travail, congés, politique salariale)
- Donne son avis sur les profils de postes et participe aux décisions de recrutement de nouveaux agents, élabore les fiches de poste
- Supervise et gère le plan de formation du personnel (certifications obligatoires, formations qualifiantes)
- Suit la gestion de carrière du personnel (évaluation, notation, suivi des agents, évolution des rémunérations)
- Anime et suit la politique sociale de l'établissement (prévention des risques, prestations sociales, réalisation du bilan social)
- Met en place et suit la démarche hygiène et sécurité de l'établissement (élaboration du document unique et mise à jour)
- Reçoit les agents en cas de problème

Assurer la gestion financière et administrative

- Participe à l'élaboration des programmations annuelles et pluriannuelles
- Participe à la préparation budgétaire
- Assure un lien technique et décisionnel entre le Directeur et les différents pôles
- Contribue à l'élaboration des rapports annuels d'activité et à l'évaluation de la structure
- Contribue aux négociations des financements auprès partenaires
- Encadre le montage de dossiers complexes
- Supervise et encadre les discussions autour de la convention quinquennale puis biennale de l'OGS, recherche des co-financements

Accompagner l'organisation des services (réfèrent interne des agents)

- Propose et décide d'ajustements organisationnels
- Assure la coordination entre les services (approche administrative, écologique, choix et montage des chantiers...) dans le cadre de l'OGS
- Organise des comités restreints entre les services
- Anime occasionnellement les réunions d'équipe

ACTIVITÉS ANNEXES

Peut apporter son expertise dans son domaine de spécialité

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances

- Organisation et fonctionnement des administrations
- Mission, enjeux, fonctionnement et organisation d'une structure gestionnaire d'un Grand Site
- Environnement institutionnel et partenarial d'une structure gestionnaire d'un Grand Site
- Politique et acteurs de l'aménagement du territoire
- Politique et acteur du développement culturel
- Cadre réglementaire de l'environnement
- Aménagement du territoire et politiques territoriales
- Cadre des marchés publics
- Outils de la préservation des milieux naturels
- Méthodes et outils de

- conduite de projet
- Principes et procédures d'élaboration et d'exécution budgétaire
- Outils d'organisation et de planification du travail
- Management : principes et outils
- Communication : principes et techniques
- Analyse stratégique
- Gestion des ressources humaines

Savoir-faire

- Réflexion prospective
- Aide à l'émergence de projet
- Analyse, hiérarchisation et synthèse de données et d'information
- Animation de réunion
- Prise de parole en public
- Délégation
- Encadrement d'équipe

- Prise de décision négociée
- Régulation de tensions et de conflits
- Élaboration d'outils de gestion
- Travail en partenariat/coopération
- Analyse de demande/de besoin
- Évaluation de l'opportunité et de la faisabilité d'une action
- Élaboration d'argumentaires d'aide à la décision
- Conduite du changement

Capacités

- Relationnel
- Diplomatie
- Adaptabilité
- Anticipation
- Travail en équipe
- Écoute

ÉVOLUTIONS LIÉES AU MÉTIER

Métier sensible aux évolutions des politiques nationales et régionales en matière de Grand Site

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE

Le Directeur adjoint dispose d'un grand degré d'autonomie et d'un niveau important de responsabilité dans son domaine de délégation.

Ce métier implique des relations fréquentes et nombreuses tant en interne qu'en externe.

Les déplacements sont fréquents au niveau régional et national.

RISQUES PROFESSIONNELS

TMS, stress

CONDITIONS D'ACCÈS AU MÉTIER

Niveaux de diplômes

Il n'existe pas de formation initiale type pour accéder à ce métier (diplômes à partir du niveau II ou I de type master II généraliste en environnement, aménagement développement des territoires, écologie, biologie, géographie), diplôme d'Ingénieur, diplôme de sciences politiques.

Concours

Concours de catégorie A de la fonction publique de type : Ingénieur territorial, IAE, ...

Expérience au service de l'État ou en collectivité dans le développement local, l'environnement, dans l'exercice de fonctions d'encadrement, la mise en œuvre des politiques publiques.

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS

Au plan hiérarchique

Le métier est placé sous l'autorité du Directeur de la structure, et le Directeur-adjoint encadre une équipe pouvant être constituée de plus d'une vingtaine de collaborateurs.

Liens fonctionnels et relationnels

Le Directeur, le Responsable administratif et financier, les chefs de service ou de pôle, les agents

Au plan opérationnel ou relationnel

Les directions des collectivités locales et leurs services environnement ou politique d'aménagement du territoire (CR, CG, CC ou CA), les services de l'État (DREAL, Inspection des sites)

MÉTIERES CONNEXES ET MOBILITÉ

Directeur adjoint d'un espace naturel (Parc national, Parcs naturel régional, d'un Conservatoire d'espace naturel)

Code ROME M1301 : Direction de grande entreprise ou d'établissement public

Code RIME : FPEEPP08 Cadre dirigeant d'un service territorial

CNFPT : 02/B/09 Responsable gestion des espaces naturels

Mobilité (interne)

Directeur