

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

Un.e directeur.trice adjoint.e

(ouvert aux agents titulaires du cadre d'emploi des attachés territoriaux ou des ingénieurs territoriaux ou du grade d'administrateur ou d'ingénieur en chef ou lauréats d'un des concours correspondants)

pour la direction Europe et rayonnement international

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice Europe et rayonnement international, le titulaire du poste assiste la directrice pour la responsabilité hiérarchique et technique de la direction, il participe à l'organisation et à la mise en œuvre des moyens pour atteindre les objectifs déterminés par le directeur général adjoint, et apporte une aide à la décision à la directrice, à la direction générale et aux élus.

L'agent recruté aura plus particulièrement à assurer les missions suivantes :

ENCADREMENT

Assister la directrice pour la définition des orientations, objectifs et moyens de la direction
Assister la directrice dans la gestion des ressources humaines
Transmettre les consignes, règlements et directives et veiller à leur application
Participer aux entretiens de recrutement avec la DRH

ORGANISATION / GESTION DE LA DIRECTION ET DES RESSOURCES (sous l'autorité du directeur)

Evaluer le fonctionnement de la direction et proposer des solutions d'organisation
Piloter par délégation l'organisation de la direction, le plan de formation des agents
Impulser et piloter la mise en place de dispositifs de veille et d'observation
Contribuer aux grandes étapes budgétaires

COMMUNICATION

Participer à la définition de la stratégie de communication de la direction vers les partenaires et les usagers
Effectuer une veille stratégique, économique et d'activité dans le domaine de compétences de la direction
Participer à l'animation de la communication interne à la direction et externe avec les services
Représenter la direction lors de réunions thématiques à l'extérieur (ARF, autres régions...)
Conduire la structuration et le développement d'un réseau de partenaires (institutionnels, professionnels, consulaires...)

GESTION DE PROJETS / GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Piloter par délégation des projets de la direction
Piloter des études et des enquêtes
Participer à l'analyse des résultats d'activité de la direction et à la rédaction des rapports et bilans
Participer à l'analyse de la réalisation du budget de la direction et alerter les chefs de service en cas d'écart
Participer à l'analyse du budget réalisé et à l'élaboration du budget prévisionnel de la direction

APPUI TECHNIQUE

Conseiller techniquement les services, arbitrer techniquement les propositions
Apporter une expertise technique à la directrice, à la direction générale et aux élus
Concevoir des propositions d'actions et de projets dans le domaine d'intervention de la direction

CONDUITE DE PROJETS

Participer à la planification et au pilotage des activités et projets de la direction et notamment :

Piloter les procédures FESI internes à la direction

Harmonisation des procédures de gestion des fonds européens gérés par la Région
Suivi et adaptation des descriptifs de gestion et de contrôle ; relations avec la CICC

Suivre les audits et contrôles externes

Responsabilité du système de contrôle des FESI et du comité de pilotage interne « risques et fraude »
Définition et mise en œuvre des suites à donner aux contrôles d'opération, aux contrôles externes, aux audits systèmes
Accompagnement des instructeurs sur les audits d'opération

Coordonner l'écriture des programmes européens pour la période 2021-2027

En lien avec la directrice, les chargés de mission Post 2020 et l'ensemble du partenariat, contribution à l'écriture des programmes FEDER, FSE et FEADER
Contribution active à la méthode de concertation et d'élaboration des programmes
Pilotage des chantiers liés aux questions de mise en œuvre des programmes

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Conduite de projet
Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des dispositifs d'intervention de la collectivité
Maîtrise de l'environnement professionnel de la direction
Recherche de partenariat et animation de réseau
Programmes européens et règles de gestion
Expériences exigées en encadrement

APTITUDES REQUISES

Adaptabilité aux évolutions et situations nouvelles
Aptitude à la prise de décision
Capacités d'initiative et d'autonomie
Facultés d'analyse et de synthèse
Réactivité et respect des délais impartis

Aptitudes à la communication
Capacité à animer des réunions
Aptitude à la négociation
Capacités d'anticipation et de proposition
Capacités d'organisation, de pilotage et de suivi des dossiers

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Direction en bi-site, poste localisé à Dijon ou à Besançon
Déplacements à prévoir sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté.
Déplacements réguliers sur les sites de Dijon et Besançon
Déplacements sur Paris et Bruxelles

Pour candidater, merci d'adresser un **curriculum vitae détaillé** et une **lettre de motivation précisant la référence du poste**, par courrier à l'adresse suivante : **Madame la Présidente du conseil régional Bourgogne Franche Comté - Direction des ressources humaines - 17, boulevard de la Trémouille – CS 23502 - 21035 DIJON**
ou par voie dématérialisée sur le site internet www.bourgognefranchecomte.fr/rubrique « offres d'emploi »

avant le 30 septembre 2019

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme Karine JOLIOT, chargé de la procédure de recrutement au 03 80 44 33 32.