

## **La région Bourgogne-Franche-Comté recrute**

### **Un.e directeur.rice adjoint.e**

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

### **pour la direction patrimoine et gestion immobilière**

#### **DESCRIPTIF DU POSTE**

Sous l'autorité du directeur, le titulaire du poste assiste le directeur 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 au directeur, à la direction générale et aux élus. Il apporte un appui particulier à la gestion technique des deux services opérationnels.

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

#### **ENCADREMENT**

Assister le directeur pour la définition des orientations, objectifs et moyens de la direction  
Assister le directeur dans la gestion des ressources humaines  
Piloter et manager les deux services opérationnels, en lien avec les cheffes de service  
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  
Impulser et piloter la mise en place de dispositifs de veille et d'observation

#### **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  
Assurer la coordination des rapports pour toute la direction

#### **CONDUITE DE PROJETS**

Participer à la planification et au pilotage des activités et projets de la direction  
Représenter la direction dans les projets transversaux pilotés par d'autres directions de la collectivité

#### **APPUI TECHNIQUE**

Conseiller techniquement les services, arbitrer techniquement les propositions  
Veiller à la bonne exécution opérationnelle et financière des opérations de travaux  
Apporter une expertise technique au directeur, à la direction générale et aux élus  
Concevoir des propositions d'actions et de projets dans le domaine d'intervention de la direction  
Coordonner et harmoniser les processus entre les deux services opérationnels  
Suivre et rendre compte de l'exécution des opérations de travaux  
Développer les outils ad hoc aux processus opérationnels  
Consolider un suivi financier pluriannuel des opérations de travaux  
Assurer la transversalité nécessaires aux projets portés par les deux services opérationnels avec les autres directions de la collectivité

## **COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES**

Conduite de projet  
Recherche de partenariat et animation de réseau  
Maîtrise de l'environnement professionnel du domaine d'intervention  
Expériences exigées en encadrement

## **APTITUDES REQUISES**

Réactivité et respect des délais impartis	Aptitudes à la communication
Aptitude à la prise de décision	Capacité à animer des réunions
Adaptabilité aux évolutions et situations nouvelles	Aptitude à la négociation
Capacités d'initiative et d'autonomie	Capacités d'anticipation et de proposition
Facultés d'analyse et de synthèse	Capacités d'organisation, de pilotage et de suivi des dossiers

## **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

Direction en bi-site,  
Déplacements fréquents sur les sites de Dijon et Besançon et sur le territoire régional

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](http://www.bourgognefranchecomte.fr/rubrique) « offres d'emploi »

**avant le 04 novembre 2019**

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