

Directeur-trice des affaires domaniales et juridiques

Pôle ressources et moyens des services - Direction des affaires domaniales et juridiques	
Classification	Filière : Administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des Administrateurs territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : Oui Prime + NBI : Oui Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction des affaires domaniales et juridiques
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Directeur général adjoint du Pôle ressources et moyens

Raison d'être du poste :

Le-la directeur-trice assure l'organisation et le fonctionnement de la Direction.

Il-elle assure une mission permanente de coordination des équipes et met en œuvre la stratégie juridique et domaniale du Département.

Il-elle met en place une stratégie juridique apte à appuyer et défendre les orientations départementales. A ce titre, il-elle entretient d'étroites relations avec les directions de l'administration départementale et avec les partenaires extérieurs (avocats, juridictions) et impulse un service public de qualité.

Il-elle est garant de la qualité juridique des actes de la collectivité, et participe aux missions d'études juridiques et de contentieux.

Il-elle impulse, à l'initiative de la Direction générale, une stratégie foncière et immobilière pour le fonctionnement des services départementaux.

Il-elle est amené-e à conduire le changement pour faire évoluer les missions de la Direction des affaires domaniales et juridiques, au regard du contexte juridique, financier, institutionnel de notre collectivité.

Missions principales:

- **Proposer et mettre en œuvre la politique départementale en matière juridique et patrimoniale et participer à la cohérence des actions de la Direction :**
- Élaborer les orientations et définir les objectifs stratégiques,
- Piloter l'élaboration des projets et rapports annuels de performance (PAP et RAP),
- Impulser le développement d'outils d'analyse et de pilotage de l'activité,
- Élaborer des notes et des rapports pour l'aide à la décision de la direction générale et des élus.
- **Impulser et coordonner des projets :**
- Animer les réunions, groupes de travail, réunions de coordination inter services, réunions budgétaires ou bilans des autres centres d'activités,
- Concevoir et mettre en œuvre des procédures de travail,
- Participer à la mise en œuvre des orientations.
- **Assurer une fonction de conseil et d'expertise :**
- Renforcer l'ingénierie juridique et domaniale, et les capacités d'anticipation de la Direction,
- Coordonner les expertises de la Direction,
- Diriger les études menées, et réaliser des études juridiques et du contentieux.
- **Assurer l'encadrement et le management de l'équipe**
- Animer et coordonner les équipes,
- Assurer le suivi de la gestion du personnel et du plan de formation des agents de la Direction en relation avec les services de la Direction de la gestion du personnel,
- Développer la circulation des informations ascendantes, descendantes, transversales,
- Apporter conseil et aide aux agents de la Direction
-
- **Participer au renforcement de la démarche usagers-internes**
- Participer à la démarche-usagers internes développée dans le pôle
- Impulser son application au sein de la DADJ

Compétences

• **Relationnelles**

- Savoir animer des groupes de travail, de réunions au sein du collectif de direction,
- Savoir diriger des études, savoir établir des relations partenariales et les faire vivre,

• **Organisationnelles**

- Savoir animer des groupes de travail, de réunions au sein du collectif de direction,
- Savoir gérer des personnels et développer leurs compétences,
- Savoir piloter des structures administratives par le management,
- Savoir travailler en transversalité

• **Techniques**

- Connaissance des enjeux et du contexte des évolutions territoriales,
- Connaissance approfondie des problèmes liés à la décentralisation,
- Connaissance approfondie des institutions,
- Connaissance de base pour appréhender l'évolution foncière et de l'immobilier en Seine-Saint-Denis.

Moyens mis à disposition : Outils bureautiques, logiciels métiers documentaires, scanner spécifique								
Niveau d'études : Bac+5 Diplômes requis : Diplôme supérieur en droit Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire <input checked="" type="checkbox"/> Souhaitée(s) <input type="checkbox"/> Requise(s)								
Caractéristiques principales liées au poste <table><tr><td><input type="checkbox"/> Horaires spécifiques</td><td><input type="checkbox"/> Logement de fonction</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire</td><td><input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger</td><td><input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Astreintes</td><td>Autre caractéristique :</td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Horaires spécifiques	<input type="checkbox"/> Logement de fonction	<input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire	<input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires	<input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger	<input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire	<input type="checkbox"/> Astreintes	Autre caractéristique :
<input type="checkbox"/> Horaires spécifiques	<input type="checkbox"/> Logement de fonction							
<input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire	<input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires							
<input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger	<input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire							
<input type="checkbox"/> Astreintes	Autre caractéristique :							

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser sous la référence
PPRHD/ERH1PRM/ DIRECT/DADJ/18-03

Par mail à : erh1prm-recrutement@seinesaintdenis.fr

**CONSEIL DEPARTEMENTAL DE SEINE SAINT-DENIS
POLE PILOTAGE RESSOURCES HUMAINES DIVERSITE
EQUIPE RH1
93006 BOBIGNY CEDEX**