

## Directeur(trice) adjoint(e)

- POLE AMENAGEMENT ET DEVELOPPEMENT DURABLES – DIRECTION DU DEVELOPPEMENT ET DES MOBILITES -	
<b>Classification</b>	<p>Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i>          Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i></p> <p>Filière : Administrative          Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des administrateurs territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny - Papillon</p> <p>Fonction d'encadrement : Oui</p> <p>Prime + NBI : Directeur adjoint / NBI encadrement          Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction du Développement et des Mobilités          Service :          Bureau :          Cellule/Pôle/Secteur : -</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	<p>Supérieur hiérarchique direct : Directeur-trice du développement et des mobilités</p>

**Raison d'être du poste :** Le(la) Directeur(trice) adjoint(e) a pour principale mission de seconder le directeur(trice) de la DDM dans ses missions et d'apporter sa technicité sur les dossiers transversaux. Il aura pour mission également d'assurer l'encadrement du service des partenariats et des affaires générales.

<b>Missions principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Collaborer à l'élaboration des orientations</li> <li>&gt; Participer à la définition d'objectifs stratégiques</li> <li>&gt; Aider à impulser la conception et la mise en œuvre des projets</li> <li>&gt; Représenter le Département</li> </ul>
------------------------------	--

<b>Compétences</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Relationnelles et managériales</b></li> </ul>	
- Représentation de la collectivité	-
- Savoir transmettre des orientations stratégiques auprès de sa ligne hiérarchique	-

- Programmer et planifier la réalisation d'un projet, d'une action ou prestation -
- Savoir mobiliser, piloter et contrôler l'activité des services -
- **Organisationnelles**
- Savoir traduire les orientations et les priorités politiques en plans d'action ou en projets -
- Savoir organiser les activités selon les circonstances climatiques, techniques, matérielles -
- Savoir constituer et animer un réseau d'échange -
- Savoir travailler en ingénierie de projet -
- Savoir planifier les besoins budgétaires -
- **Techniques**
- Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention -
- Connaître les procédures et réglementation propres aux dispositifs du secteur -
- Maîtriser les problématiques et enjeux de son champ d'intervention -
- A partir de la demande et des projets politiques, établir des scénarii sur les différentes stratégies possibles -
- Formuler des avis et rédiger des rapports d'aide à la décision -

**Moyens mis à disposition : moyens humains, logistiques et financiers**

**Niveau d'études : II à I**

**Diplômes requis : diplôme permettant l'accès au grade d'administrateur**

**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**

Souhaitée(s)  Requise(s)

**Caractéristiques principales liées au poste**

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Horaires spécifiques              | <input type="checkbox"/> Logement de fonction                    |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire               | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes                                   | <input type="checkbox"/> ....                                    |

Pour postuler : Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser sous la référence

**PPRHD/DGP/ERH1/ADD/DDM 19-09** à  
[erh1add-recrutement@seinesaintdenis.fr](mailto:erh1add-recrutement@seinesaintdenis.fr)