



*Situé en Bourgogne, à proximité immédiate de Paris, riche de ses deux agglomérations, d'un terroir prestigieux et d'une ruralité sereine et innovante, le Département de l'Yonne est une collectivité dynamique, dotée d'un projet de mandat ambitieux, moderne et responsable sur le plan humain et sociétal. Collectivité repère pour les habitants, les communes et l'ensemble des partenaires institutionnels, le Département est une collectivité de proximité, de solidarité, porteuse d'une ambition forte pour son territoire.*

## **LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'YONNE RECRUTE**

### **Secrétaire général du Pôle de l'Attractivité Départementale F/H**

**Catégorie A - Filière administrative - Cadre d'emploi des attachés**  
**Pôle de l'attractivité départementale**

#### **MISSIONS GÉNÉRALES :**

Sous la responsabilité de la Direction Générale Adjointe du Pôle de l'Attractivité Départementale et dans le cadre de la finalisation de sa structuration, le Secrétaire Général assure le pilotage et l'organisation des fonctions supports transversales au sein du Pôle et notamment les fonctions administratives, comptables et budgétaires.

Doté idéalement d'une expérience et de compétences avérées en matière de pilotage financier, de gestion administrative et d'analyse juridique, il assure globalement la sécurisation, l'optimisation et la consolidation des dossiers du Pôle en favorisant la transversalité et le décloisonnement inter-directions et/ou inter-services.

Dans un contexte de création de poste s'inscrivant dans la continuité d'un accompagnement et d'une étude par un cabinet conseil, il préfigure et propose le périmètre et l'organisation future du secrétariat général.

Il facilite les process de décision et la réactivité de la Direction Générale Adjointe du Pôle sur les dossiers importants et les priorités fixées par l'Exécutif du Conseil Départemental et/ou la Direction Générale des Services.

L'agent recruté devra maîtriser les circuits de validation administrative d'une collectivité, les règles de la comptabilité publique et du fonctionnement budgétaire, ainsi que les règles relatives à la commande publique.

#### **ACTIVITÉS PRINCIPALES :**

##### Activités générales de coordination et de transversalité :

- ✓ Piloter la préfiguration du futur service « Secrétariat Général » dans une logique partagée et transversale en s'appuyant sur les livrables et résultats de l'étude réalisée
- ✓ Assurer la coordination globale des fonctions administratives et financières
- ✓ Assurer et garantir la cohérence, la fluidité et la régulation des process
- ✓ Suppléer le cas échéant le DGA ou son adjoint
- ✓ Piloter la création d'outils de suivi d'activités et d'information/communication
- ✓ Animer en transversalité le collectif des agents administratifs du pôle et d'autres séquences collaboratives
- ✓ Assurer le suivi du déploiement des outils numériques du Pôle
- ✓ Superviser et accompagner le déménagement du pôle

##### Activités administratives et juridiques :

- ✓ Garantir un premier niveau d'analyse juridique, budgétaire et administrative sur l'ensemble des problématiques du Pôle, alerter sur les risques et éventuellement proposer les ajustements nécessaires

- ✓ Proposer des outils de pilotage des activités et des services, permettant de sécuriser les livrables administratifs et financiers annuellement attendus
- ✓ Piloter la préparation des différentes réunions et instances politiques afférentes au Pôle et participer à la production des rapports en lien avec l'adjoint au DGA et l'assistante du DGA
- ✓ Prendre en charge certains dossiers du Pôle dans une logique de coordination des directions opérationnelles : instances paritaires, rapport d'activité, etc...
- ✓ Suivre l'activité de la commande publique du Pôle (achat, marchés publics et DSP)

#### Activités financières et comptables :

- ✓ Contribuer au développement de la logique de comptabilité et de suivi analytique au sein du Pôle
- ✓ Appuyer le déploiement d'une démarche d'amélioration continue en direction des agents concernés par la gestion administrative et comptable au sein du Pôle
- ✓ Élaborer avec le DGA et les directions fonctionnelles le budget du Pôle et les outils de pilotage et de suivi afférents
- ✓ Assurer le suivi des indicateurs financiers et ressources humaines du Pôle
- ✓ Assurer un appui aux directions sur les plans financiers, juridique et GRH
- ✓ Mettre en place un pilotage, un suivi et une évaluation des subventions sollicitées et reçues par le Département

#### **COMPÉTENCES TECHNIQUES :**

- ✓ Cadre expérimenté doté d'une première expérience réussie en structuration et pilotage d'un service administratif, financier et transversal
- ✓ Doté d'une grande éthique, vous maîtrisez les finances, la comptabilité publiques, les aspects juridiques, les marchés publics, et vous bénéficiez d'une capacité à dialoguer, écouter et mettre en place les outils et process permettant d'améliorer structurellement le fonctionnement du pôle
- ✓ Disposant d'excellentes qualités relationnelles, vous faites preuve d'autonomie, d'une adaptabilité et d'une capacité à fédérer à convaincre et à impulser de nouveaux modes de fonctionnement et de travail en transversalité
- ✓ Vous êtes à l'aise sur le management direct comme transversal
- ✓ Vous maîtrisez la communication orale et écrite et disposez d'une appétence rédactionnelle reconnue

#### **DIPLÔMES :**

Bac +4 /+5 de type finances publics, droit public ou développement local

#### **EXPÉRIENCE :**

Une expérience professionnelle d'au moins 5 années sur un poste de direction similaire au sein d'une collectivité territoriale, ou d'une autre structure est souhaitée

#### **SITUATION GÉOGRAPHIQUE :**

Poste basé à Auxerre (89)  
Déplacements ponctuels sur l'ensemble du territoire départemental ou en région

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être adressées à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental de l'Yonne  
Direction des Ressources Humaines  
16/18 bd de la Marne  
89089 AUXERRE Cedex

#### **Contact :**

**Mélina MOREIRA**  
Chargée de recrutement  
Service Recrutement  
Direction des Ressources Humaines  
Mél : recrutement@yonne.fr  
Tél : 03.86.72.88.08