



*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**

**UN SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DU PÔLE DES SOLIDARITÉS DÉPARTEMENTALES F/H**

**Catégorie : A - Filière : Administrative - Cadre d'emplois : Attaché**  
**PÔLE : Pôle des Solidarités Départementales**  
**DIRECTION : UCAF**

**MISSIONS GÉNÉRALES :**

Sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint (DGA) et en coordination avec l'adjoint au DGA, le(la) secrétaire général(e) devra assurer le pilotage des fonctions support transversales au sein du Pôle et notamment les fonctions administratives, comptables et budgétaires.

**ACTIVITÉS PRINCIPALES :**

- Assurer l'animation managériale du Secrétariat Général qui compte 6 agents. Il est composé d'une coordonnatrice ressources humaines et moyens généraux (1A), d'une cellule administrative (1A, 1B) d'une cellule de coordination des systèmes d'information (1B, 1C), d'un superviseur interne en travail social (1A)
- Élaborer avec le DGA et les directions fonctionnelles le budget du Pôle
- Assurer le suivi des indicateurs financiers et ressources humaines du Pôle
- Garantir un appui aux directions sur les plans financiers, juridiques, ressources humaines, informatiques et administratifs, alerter sur les risques et proposer les ajustements nécessaires.
- Prendre en charge certains dossiers du Pôle dans une logique de coordination des directions opérationnelles : CST et formation spécialisée, rapport d'activité, enquêtes...
- Suivre l'activité de commande publique du Pôle et de toutes les instances départementales
- En collaboration avec l'assistante du DGA, participer à la production des rapports proposés à la Commission Permanente et au Conseil Départemental avant validation par le DGA et intégration dans le circuit politique
- Suivre l'activité d'entretien des locaux

**COMPÉTENCES TECHNIQUES :**

- Maîtrise de la comptabilité publique et du fonctionnement budgétaire
- Disposer des compétences juridiques et bureautique

**SAVOIRS :**

- Connaître l'environnement professionnel
- Capacité à gérer et superviser une équipe
- Capacité d'expertise, d'analyse et d'aide à la décision

**SAVOIR-ÊTRE :**

- Qualités relationnelles nécessaires et aptitude au dialogue
- Réactivité
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation
- Qualités de discrétion
- Qualités de communication verbale et écrite

**DIPLÔMES :**

Niveau 6 Licence / diplômes équivalents

**EXPÉRIENCE :**

3 ans en situation d'encadrement

**SITUATION GÉOGRAPHIQUE :**

Direction du Pôle des Solidarités Départementales – 10 route de St Georges - Perrigny

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 :**

**Juliette ALESSIO**  
Chargée de recrutement  
Direction des Ressources Humaines  
Mél : recrutement@yonne.fr  
Tél : 03.86.72.88.21