



La Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis
recrute au sein de la Direction Générale des Services

Un(e) Directeur(trice) Général(e) Adjoint(e) Ressources
Filière administrative Catégorie A⁺
Emploi de direction

La Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis regroupe 24 communes et un bassin de population de 179 551 habitants, soit 16% de la population du département des Alpes-Maritimes.

En étroite collaboration avec le Directeur Général des Services et sous son autorité, le(la) DGA Ressources participe au sein du comité de direction générale, au processus de décision et à la définition d'une ligne stratégique de l'établissement au service des politiques publiques.

L'organisation de la Communauté repose essentiellement sur quatre directions générales adjointes dont la Direction Générale Adjointe Ressources (DGAR) regroupant les directions et missions dites fonctionnelles ou supports :

- Direction de la Commande Publique
- Direction des Systèmes d'Information et du Numérique
- Direction des Ressources Humaines
- Direction des Finances
- Missions des moyens généraux : protocole et logistique / accueil et courrier / gestion des assurances

A ce titre et dans son espace de délégation, le/la DGA Ressources :

- Manage, coordonne et évalue les directions
- Manage, coordonne et évalue les actions dans le cadre des orientations stratégiques
- Assure le lien, la coordination et la transversalité dans la DGA
- Garantit les échanges au niveau de l'établissement

Les missions :

Participer à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre dans son espace de délégation

- Être force de proposition pour atteindre les objectifs des politiques publiques et réaliser les projets de territoire
- Apprécier les risques juridiques et financiers
- Conseiller, alerter et sensibiliser les élus

Participer au collectif de la direction générale

- Contribuer à la définition du projet managérial et mobiliser les équipes
- Porter au côté du DGS et des élus les valeurs de l'organisation
- Favoriser la communication

Piloter la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources

- Définir la stratégie budgétaire et financière
- Piloter et réaliser les analyses financières et fiscales prospectives
- Apporter conseil au DGS et aux élus dans l'élaboration, l'exécution et la prospective budgétaire
- Favoriser la gestion prévisionnelle des emplois et compétences et maîtriser l'évolution de la masse salariale
- Élaborer et piloter les outils d'aide à la décision
- Gérer la politique d'achat et de la commande publique

Mettre en œuvre, piloter et évaluer les projets

- Mettre en œuvre et conduire les projets (coordonner, répartir les activités, arbitrer, évaluer, veiller au respect des délais ...)
- Solliciter les arbitrages du DGS
- Sécuriser les actes juridiques et garantir la bonne application des procédures
- Évaluer les effets des politiques publiques

Représenter l'institution auprès des acteurs et partenaires et développer la coopération**Mobiliser les sources d'information et réseaux adaptés**

Profil : niveau Bac +5 en administration générale, vous disposez d'une première expérience significative dans un poste de direction générale adjointe. Vos qualités d'écoute, d'analyse, votre leadership et vos qualités relationnelles avérées seront des atouts indispensables à une prise de fonction réussie. Force de proposition, vous connaissez parfaitement le fonctionnement administratif local et êtes doté(e) d'une réelle capacité à la conduite de politiques publiques dans un contexte territorial en changement.

Conditions : Poste temps complet basé à Sophia Antipolis, à pouvoir dès que possible par voie de mutation (puis détachement emploi fonctionnel)

Rémunération : vous percevrez une rémunération statutaire + un régime indemnitaire

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) avant **le 13 décembre 2022** à l'attention de :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis

Direction des Ressources Humaines

Les Genets - 449 Route des Crêtes - BP 43

06901 Sophia Antipolis Cedex

Ou par e-mail : candidatures.rh@agglo-casa.fr