



Directeur(trice) d'Appui Fonctionnel de la Direction Générale Adjointe la Ville des Petites Marseillaises et des Petits Marseillais (H/F)

Cadre d'emplois des Attachés Territoriaux / Administrateurs Territoriaux / Ingénieurs Territoriaux et des Ingénieurs en Chef Territoriaux

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1er Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

Pour mettre en œuvre son projet politique et relever les défis d'évolution de l'action publique qui mobilisent la nouvelle gouvernance municipale, la Ville de Marseille s'est engagée dans une transformation importante de ses services.

L'administration municipale doit pouvoir compter sur une équipe de cadres supérieurs efficaces pour assurer le pilotage stratégique et la conduite de ses politiques, en lien avec les élus concernés. En particulier s'agissant des fonctions support, la Ville de Marseille a amorcé une refonte de l'organisation des DGA fonctionnelles, des missions d'appui aux DGA (direction d'appui fonctionnel - DAF) et d'appui aux directions opérationnelles (service d'appui fonctionnel - SAF).

Contexte

Dans ce cadre, la Ville de Marseille recherche son(sa) Directeur(trice) d'Appui Fonctionnel pour la direction générale adjointe de la Ville des Petites Marseillaises et des Petits Marseillais, qui regroupe la direction de de la Petite Enfance (DPE), la Direction Education (DE), la Direction de l'Animation Educative et de la Jeunesse (DAEJ) et la DAF.

Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe la Ville des Petites Marseillaises et des Petits Marseillais, dont vous êtes le(la) collaborateur(trice) direct(e), vous assurez l'interface avec les directions fonctionnelles sur les dimensions suivantes : RH (près de 5 000 agents), finances-budget (plus de 50M€), commande publique, systèmes d'informations, juridique, assemblées, communication...), avec pour objectifs prioritaires de sécuriser l'ensemble des actes produits en la matière et soumis à la signature de votre DGA, de simplifier et/ou de fluidifier l'ensemble des processus internes pour le bon déroulement des projets et des opérations de votre DGA et de ses directions dans une optique de pilotage, de lisibilité, de bonne communication, d'anticipation et de réactivité. Pour ce faire, vous pourrez vous appuyer sur 3 services d'appui fonctionnel prévus pour chacune des 3 directions opérationnelles de la DGA.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Mettre en place l'organisation de la direction adaptée aux enjeux de la DGA PM, dans le cadre d'un exercice de réorganisation initié en début d'année 2022 à l'échelle de la Ville de Marseille, et s'agissant en particulier des 3 directions opérationnelles de la DGA

- Manager l'équipe de la direction, ainsi que les équipes SAF dans une logique d'encadrement fonctionnel
- Piloter le dialogue de gestion, pour la DGA, et en lien avec les direction support (DRH, Direction des finances, DSI ...)
- Impulser, structurer et piloter l'exécution des missions fonctionnelles (coordination, planification et contrôle)
- Assurer la diffusion des directives et des cadres de gestion
- Être en position de conseil auprès de votre DGA et de ses directions au besoin afin de contribuer le bon déroulement des projets
- Participer au réseau interne des fonctions support

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Vous disposez, à minima, d'une première expérience de management, de supervision et d'encadrement de personnel dans le cadre d'une collectivité territoriale. Vous connaissez parfaitement l'environnement juridique, administratif et financier de la collectivité.

Vous savez faire preuve d'un enthousiasme et d'un engagement propres à entraîner avec vous les personnels placés sous votre responsabilité.

Vous êtes très sensibilisé(e) à la qualité et à l'efficacité du service rendu, en étant particulièrement à l'écoute des partenaires, des usagers / bénéficiaires, du personnel et de ses représentants.

Bénéficiant d'une délégation importante dans la conduite de votre activité, vous savez alerter en cas de difficultés et rendre compte.

Organisé(e), rigoureux(euse) et synthétique, vous savez faire preuve d'initiative et contribuer à des projets pouvant dépasser votre domaine d'activité.

Rejoignez-nous !

Vos avantages

- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi)
- Prestations sociales (tickets restaurant, mutuelle, comité d'entreprise, réductions sur les transports ...)
- Possibilité de télétravail

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00005315

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>