

Directeur de la contractualisation et administration (H/F)



Titulaire ou contrat de 3 ans



Chaumont (52)



fin de publicité 31/03/2026

<u>Temps de travail et fondement juridique :</u>		<u>Rémunération brute mensuelle :</u> Attaché territorial	
Temps de contrat : 39h/semaine		Echelon 1 :	1 944,50 €
Fondement juridique du candidat contractuel : Emploi n'ayant pu être pourvu par un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)		R.I.F.S.E.EP. :	1 106,00 €
		Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire du grade correspondant. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.	
<u>Missions du service – positionnement de l’agent :</u>			
Placé(e) sous l'autorité de la directrice générale adjointe du pôle Solidarités, le/la directeur/directrice participe à la définition et à la mise en œuvre des politiques départementales en faveur des habitants, assure les missions transversales d'appui, de coordination et de pilotage aux autres directions du pôle relativement à la contractualisation pour l'offre de service, au budget, aux ressources humaines, au contentieux, au secrétariat de séance et à l'alimentation statistique de l'observatoire départemental des solidarités. Ces missions sont assurées en lien étroit avec la direction des finances et du secrétariat général et la direction des ressources humaines, ainsi qu'avec les quatre autres directions du Pôle.			
<u>Tâches confiées :</u> la fiche de poste complète peut être transmise à votre demande.			
- définit et met en œuvre le projet de direction ; - assure l'encadrement hiérarchique des équipes rattachées à sa direction ; - participe à la définition des orientations stratégiques relevant de son champ d'intervention - pilote et évalue les projets relevant de son champ d'intervention, notamment la contractualisation, l'autorisation et le dialogue de gestion dans le domaine des établissements et services médico-sociaux (ESMS), l'activité comptable et budgétaire du Pôle - assure, en étroite collaboration avec les deux directions concernées, la contractualisation partenariale, la tarification et l'évolution de l'offre de service dans le champ de l'enfance et de l'autonomie ; - assure l'interface permanente avec la direction des finances et du secrétariat général et la direction des ressources humaines et est garant : - o de la mise en application des consignes et directives des services du secrétariat général et des ressources humaines - o de l'application des procédures comptables générales procédant du règlement comptable et financier - o de la co-construction d'un plan pluriannuel d'investissement (PPI) et de la mise à jour régulière des données financières et opérationnelles - o de la cohérence du budget du pôle avec la stratégie et la prospective financière de la collectivité. - assure la coordination budgétaire du pôle : préparation et saisie du budget du pôle en lien avec les différentes directions, suivi et contrôle de l'exécution budgétaire, construction et mise à jour des indicateurs financiers du pôle, contrôle et validation finale de la chaîne de mandatement/ordonnancement, participation à l'évaluation budgétaire financière ; - assure la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation budgétaire de l'ensemble des contractualisations réalisées avec l'Etat pour l'ensemble du Pôle; - est le référent juridique et comptable du pôle - est garant de l'organisation de l'intendance et du courrier de la direction générale adjointe.			
<u>Profil recherché :</u>			
- solides connaissances du fonctionnement et de la réglementation des collectivités locales, notamment dans le champ du social et du médico-social, des règles budgétaires et comptables - méthodologie et outils de management par objectif, ingénierie de projet - connaissance des outils de conception, de définition et d'évaluation des politiques publiques - connaissance appréciée des logiciels métiers (SOLIS, Grand Angle notamment) - usage niveau expert des outils bureautiques - permis B			
<u>Pourquoi nous rejoindre ?</u>			
Les plus : Tickets restaurants, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle, prévoyance obligatoire et CNAS.			
Organisation de travail : Travail sur 5 jours en moyenne, 39h00, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Horaires fixes : 09h00-11h30 14h15-16h45 et le vendredi 16h00. 22 jours RTT et 25 jours de congés annuels.			
Possibilité, sous réserve de nécessité de service d'effectuer 40 jours de télétravail sur 12 mois (versement d'une indemnité de télétravail) – Possibilité de versement du forfait mobilité durable.			
Comment candidater ? et adresser votre candidature à contact.recrutement@haute-marne.fr Lettre de motivation, curriculum vitae et recueil de consentement des données exigés.			