



DGA

POLE RESSOURCES ET ORGANISATION

EMPLOI FONCTIONNEL

Définition de l'emploi :

Dans le cadre de l'exercice de ses compétences et de la mise en œuvre de son Projet de Territoire écologique (PTE), la Communauté d'Agglomération Hénin-Carvin recrute son ou sa DGA du Pôle Ressources et Organisation

Le DGA Ressources & Organisation participe à la mise en œuvre opérationnelle des orientations stratégiques décidées par les élus et le DGS. Il/elle assure la cohérence, l'efficacité et la modernisation des fonctions supports indispensables à la qualité de service, à la responsabilité juridique de l'EPCI, à la transition numérique, à l'optimisation des ressources humaines, et à une gestion patrimoniale et foncière rigoureuse.

Descriptif général des missions

Placé sous l'autorité du DGS, il encadre et manage les directions suivantes :

- Direction des Affaires Juridiques et de la commande publique
- Direction des Ressources Humaines
- Direction des Systèmes d'Information et du Numérique
- Service des Moyens Généraux
- Service Foncier

Le Directeur Général Adjoint :

-Participe au comité de direction, contribue à l'élaboration des politiques publiques, mettre en place une vision stratégique pour le pôle ressources & organisation.

-Met en place des indicateurs de performance pour les services supports.

-Superviser les projets transversaux concernant les ressources humaines, les systèmes d'information, la commande publique, le numérique.

-Définit et pilote la politique RH : recrutement, rémunération, formation, gestion des carrières, mobilité, égalité, diversité, qualité de vie au travail.

-Veille à la conformité statutaire, aux obligations légales, aux relations sociales, au dialogue social.

-Supervise la sécurité juridique des décisions de l'établissement, la conformité des actes.

-Conseille les services opérationnels et les élus sur les risques juridiques.

-Veille à la qualité, à la continuité, à l'efficacité des services généraux : accueil, maintenance, nettoyage, gestion des locaux.

-Supervise la gestion du patrimoine foncier de l'EPCI : acquisitions, cessions, gestion domaniale, servitudes.

-Supervise le pilotage et l'accompagnement de la transformation numérique des services, la dématérialisation, les outils de modernisation.

-Interface avec les élus, les partenaires institutionnels, les services de l'État, les collectivités voisines, participe aux instances liées aux compétences supports (mutualisation, administration territoriale, etc.). Représentation de l'EPCI dans les discussions touchant aux ressources, numériques, juridiques.

-Impulse une culture renforcée du pilotage et du contrôle interne

Conditions de rémunération

➤ Cadre statutaire/pyramidage du poste

- Filière : Administrative
- Catégorie : A ou A+

➤ 13^{ème} mois,

➤ Participation employeur de 60% aux titres restaurant,

➤ Participation employeur au contrat de prévoyance et à une mutuelle labellisée,

➤ Adhésion au CNAS + amicale du personnel (selon conditions)

➤ Véhicule de fonctions

Conditions particulières d'emploi

- **Lieu d'affectation** : Siège de la Communauté d'Agglomération Hénin-Carvin – 242 boulevard Schweitzer - 62 110 HENIN-BEAUMONT
- **Temps complet, durée hebdomadaire de service** : cycle horaire 39h + 23 JRTT
- **Télétravail** : poste éligible selon les conditions de la CAHC
- **Modalités d'organisation du travail et contraintes** : déplacements professionnels en Région et sur les 14 communes de l'Agglomération

Compétences

- **Formation académique** : Master / diplôme niveau Bac + 5 (Droit public, Administration territoriale, Sciences politiques, Économie, Gestion, Urbanisme, etc.).
- **Expérience** : Expérience significative (minimum 5-10 ans) dans un poste de direction ou de cadre supérieur dans une collectivité territoriale ou structure publique comparable ; connaissance des enjeux intercommunaux et des compétences partagées.
- **Maîtrise des domaines** : Juridique, finances publiques, ressources humaines, marchés publics, urbanisme, environnement, développement durable.
- **Qualités managériales** : Leadership, capacité à fédérer, à déléguer, esprit d'équipe, écoute, sens de l'organisation, capacité d'adaptation.
- **Qualités personnelles** : Rigueur, autonomie, disponibilité, intégrité, diplomatie, capacité à gérer les priorités et le stress, sens de l'intérêt général.
- **Communication** : Très bonnes capacités d'expression écrite et orale, aisance relationnelle, capacité de représentation.
- Sens aigu du service public
- sens des responsabilités

- Rigueur et déontologie
- Esprit d'initiative et d'anticipation
- Sens de l'innovation
- Qualité relationnelles et rédactionnelles
- Grande disponibilité

Santé au travail

Risques du poste : risques psycho-sociaux