

Date de mise à jour : 03/02/2025

Code poste RH : 0219

Personne à contacter : Laure Deltour

Fonction : Directrice générale déléguée

Courriel : laure.deltour@valdemarne.fr

## DESCRIPTIF DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Directeur/directrice de l'évaluation, des méthodes et de l'organisation F/H
Cadre d'emplois/catégorie	Cadre d'emplois des Attachés territoriaux - A / cadre d'emplois des Administrateurs – A+
Pôle/Direction/Service	Direction générale déléguée / Direction de l'évaluation, des méthodes et de l'organisation
Lieu de travail	Immeuble Pyramide, 80 Avenue du Général de Gaulle, 94000 Créteil
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice générale déléguée au pilotage et à la performance

### PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La direction générale déléguée a en charge le pilotage et la performance. Pour conduire ses missions, la directrice générale déléguée s'appuie sur la direction de l'évaluation, des méthodes et de l'organisation (DEMO), dont la feuille de route a été précisée en janvier 2025.

A ce titre, la DEMO facilite et accompagne la modernisation de l'administration et de la gestion départementale. Elle regroupe dans une même direction les expertises correspondantes, afin de développer des outils et des méthodes innovantes, répondant aux orientations de l'exécutif, aux nouveaux besoins des Val-de-Marnais et des directions départementales.

Elle contribue ainsi à l'évaluation des politiques publiques, à l'observation du territoire et de sa population, au contrôle de gestion, au suivi des satellites, à la maîtrise des risques et au contrôle interne ainsi qu'à la protection des données, l'adaptation des organisations, à la gestion de l'information, à la diffusion des technologies de l'information et de la communication et au développement des usages associés qui font également partie de ses missions d'accompagnement et de conduite du changement.

Pour répondre à ces missions, la DEMO se compose de plusieurs entités : une équipe de contrôleurs de gestion interne et externe, une équipe évaluation des politiques publiques, un observatoire départemental, une équipe organisation, une équipe maîtrise des risques et contrôle interne, le délégué à la protection des données ainsi qu'une équipe intranet.

### MISSION DU POSTE

Le directeur ou la directrice de l'évaluation, des méthodes et de l'organisation assure la mise en œuvre de la feuille de route, à travers le pilotage du collectif de direction et l'animation de la transversalité avec l'ensemble des acteurs de la collectivité. Il/elle assure notamment le pilotage des projets stratégiques et l'accompagnement au changement de l'ensemble des directions du Département.

Il/elle appuie la collectivité, et plus particulièrement la direction générale, dans les démarches de modernisation et d'optimisation relatives à l'organisation des services, à l'évaluation des actions, à l'observation et à la prospective, au contrôle de gestion et au suivi des organismes financés ainsi qu'au développement des usages numériques et Intranet.

Avec l'appui de la directrice générale déléguée, il/elle assure la relation partenariale avec l'ensemble des services, directions, direction générale, Exécutif départemental.

Il/elle œuvre à la diffusion, la capitalisation et le partage des bonnes pratiques qui concourent à développer à l'échelle de la collectivité une culture commune, relative à son champ de compétence (soutien aux acteurs, constitution de réseaux métiers...)

## DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

### Les fonctions et activités principales :

#### **Management et animation au quotidien de la direction**

- mise en œuvre de la feuille de route de la direction, en lien étroit avec les deux cheffes de service
- mise en place d'un projet de service de la direction (diagnostic des priorités, mise en exergue des pratiques, plan d'actions ...)
- accompagnement à la mise en place de tableaux de bord de suivi de l'activité
- organisation de la direction au regard de l'expertise attendue
- mise en perspective des contraintes en présence (financières, juridiques, techniques) nécessaires à la bonne mise en œuvre des missions de la direction
- travail de veille concernant l'ensemble des actualités à même d'impacter les objectifs de la direction
- animation des collectifs de travail : réunion de direction, staff DEMO, séminaires...
- production et diffusion de l'information ascendante et descendante
- gestion administrative de la direction : budget, marchés et relations aux prestataires, temps de travail, gestion des ressources humaines (en lien avec la correspondante ressources humaines), sécurité, ...
- gestion des urgences et régulation des calendriers de travail
- appui aux agents dans la réalisation de leurs missions

#### **Pilotage de la feuille de route de la DEMO**

- pilotage des chantiers confiés à la DEMO (ex : refonte des tableaux de bord DG, conduite des évaluations de politiques publiques, cartographie des risques et programme de contrôle interne, mise en conformité de la collectivité au regard de ses obligations en matière de RGPD, projet d'administration)
- supervision des étapes-clés des dossiers conduits par la direction (prise de commandes, restitutions intermédiaires/finales, livrables...), en lien avec les cheffes de service
- mise en place de revues trimestrielles de suivi de l'activité à destination de la direction générale
- détermination d'un bilan annuel des actions entreprises dans le cadre de la feuille de route et actualisation des objectifs annuels et pluriannuels

#### **Animation de la transversalité**

- participation aux instances collectives de travail : réunion de pôle, conférence de direction...
- animation de la relation avec les directions ressources : direction des ressources humaines, des finances et des marchés, des systèmes d'information et des relations à la population...
- participation aux projets transversaux de la direction générale
- développement des outils de partage de l'information entre directions
- animation et accompagnement au changement via des sondages, questionnaires et réunions permettant de déceler les axes d'amélioration dans la conduite du changement
- mise en place de comités et instances nécessaires à la tenue des objectifs de la DEMO : ex. comité des risques

#### **Impulsion d'une culture commune à l'échelle de la collectivité**

- promotion et la supervision des ateliers d'échanges de pratiques
- accompagnement à la mise en place d'une démarche d'évaluation des politiques publiques
- développement d'une culture du contrôle interne
- mise en place d'une charte du contrôle interne
- promotion des démarches de capitalisation et de partage des bonnes pratiques
- participation au montage de formations (ex : évaluation, conduite de projet...)
- développement des partenariats et réseaux professionnels externes (Afigese, SFE, IFACI...)
- valorisation des actions conduites par le Département dans la presse spécialisée

#### **Autres activités**

- Fonds Social Européen : référent pour la collectivité du contrôle interne, référent anti-fraude, référent plainte.

**PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)**

Connaissances	Connaissance de l'environnement territorial et des enjeux de la collectivité Connaissance des règles budgétaires et comptables des collectivités et analyse financière Connaissance en matière de contrôle de gestion et d'évaluation, sciences humaines, ingénierie du conseil et conduite du changement Méthodes et outils de conduite de projets Connaissance statutaires et maîtrise du processus budgétaire Maîtrise du processus d'exécution budgétaire Savoir rédiger et synthétiser
Savoir-faire	Fortes qualités managériales dans un mode participatif et transversal Fortes capacités relationnelles Travail collaboratif au sein d'un collectif Capacité méthodologique Capacités de traduction des orientations stratégiques en projets opérationnels Capacités à rendre compte de son activité

**ENVIRONNEMENT DU POSTE**

Relations de travail	Internes Ensemble des agents de la DEMO, en particulier les membres du staff DEMO (assistantes de direction, cheffes de service) Ensemble des directions : chargés de projets, chefs de service, directeurs... Direction générale, Exécutif et direction de cabinet
	Externes Prestataires externes (cabinets de consultants), titulaire du marché DEMO d'appui au contrôle de gestion Réseaux professionnels
Conditions particulières d'exercice	
Moyens mis à la disposition de l'agent	Matériel informatique (logiciel Word, Excel, Powerpoint, Pos-actes...) Véhicule de service en pool avec autorisation de remisage à domicile

**EXIGENCES DU POSTE**

Niveau de formation /diplômes	Exigé : Bac +4+3/+5 Souhaité : formation spécifique dans le secteur public local et plus précisément les collectivités territoriales
Expérience	Exigée : Animation et encadrement d'équipe Souhaitée : comptabilité, gestion budgétaire, analyse financière, évaluation des politiques publiques
Certifications, habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations      oui <input type="checkbox"/> non <b>X</b>	

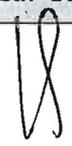
**INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE**

- NBI : **OUI** - N°10 Si oui, préciser à quel titre : Encadrement d'un service administratif comportant au moins 20 agents, à l'exception des fonctions exercées au titre de l'article 53 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée

Nombre de points :25

RIFSEEP (régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnelle)

- Pour le cadre d'emplois des Attachés : Groupe 1 – Encadrement de direction : sous-groupe 1.2 - (AG) directeur
- Pour le cadre d'emplois des administrateurs : Groupe 2 : Emploi de direction : sous-groupe 2.1 (AM) directeur

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
		L. Delhou 

**CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

AVIS	Date	Signature
<i>Confirmation pour publication des Administrateurs sous réserve de la modification du</i>	<i>6/3/2025.</i>	

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution

*TE BG au prochain EST.*