



OFFRE D'EMPLOI A DUREE INDETERMINEE - URGENT

Secrétaire général (e)

L'Agence d'Urbanisme de la Région Nantaise est un outil partenarial d'aide à la décision pour les représentants des 49 structures adhérentes (communes, intercommunalités, Département de la Loire-Atlantique, Région des Pays de la Loire, Etat, Syndicat Mixte de SCoT, de pays et de Pôle Métropolitain, Chambres consulaires, Université, Union Sociale de l'Habitat) et pour leurs partenaires stratégiques. Elle constitue à la fois un lieu de débat pour la compréhension des réalités territoriales et un lieu de mise en perspective des thématiques actuelles ou prospectives. Son équipe, composée de 32 personnes aux métiers variés (urbanistes, architectes, sociologues, géographes, économistes, géomaticiens, infographistes, cartographes, documentalistes) se répartit actuellement en 4 pôles d'expertises : planification territoriale, habitat & démographie ; économie territoriale ; environnement, espaces & énergie ; projets urbains et mobilité durable.

Contexte

L'Auran recrute un/une secrétaire général (e), dans un souci de déploiement de ses missions d'ingénierie, de conseil et d'aide à la décision pour les élus. Au-delà de la dimension RH et des volets administratifs et financiers courants, le (la) secrétaire général (e) de l'Auran participe à la démarche de suivi des projets, notamment par la gestion maîtrisée des temps passés et des budgets.

Missions

Il s'agit de définir et assurer le pilotage de la stratégie des ressources humaines et des fonctions administratives, financières et juridiques de l'Agence, en appui à la direction générale, dans un souci de durabilité des pratiques et d'amélioration continue des processus de travail.

- > Participer à la définition de la stratégie de l'agence, en lien avec la direction générale, et être force de proposition en matière de conduite du changement opérationnel
- > Organiser et suivre la planification-programmation du travail (programme de travail, revues de projets, planification et contrôle des temps passés)
- > Préparer et suivre l'ensemble des éléments administratifs, financiers et contractuels du programme partenarial de travail, des conventions-prestations spécifiques et des partenariats en garantissant leur conformité et légalité
- > Préparer le budget et exécuter l'ensemble des tâches relatives
- > Mettre en place les indicateurs de suivi de gestion pour optimiser le contrôle de gestion
- > Assurer la gestion du personnel (mutuelle santé, contrats, etc.) et organiser le dialogue avec les représentants du personnel
- > Piloter et mettre en œuvre la gestion prévisionnelle des emplois et compétences à travers le schéma directeur RH (évaluation, recrutements, etc.)
- > Assurer la vie statutaire de l'Agence et préparer l'organisation des instances

Profil

De formation bac + 2 à bac + 5, vous disposez idéalement d'une première expérience au moins en situation de responsabilité administrative et financière. Vous témoignez de capacités relationnelles et rédactionnelles avérées. Votre habitude du travail en mode projet est une compétence que l'agence pourra mobiliser immédiatement. Ainsi, vous avez le goût des approches transversales et pluridisciplinaires.

Conditions de recrutement

CDI à temps complet à pourvoir le plus rapidement possible

Rémunération en fonction de l'expérience

Dans le cadre de la démarche de Responsabilité Sociétale de l'Entreprise, merci de bien vouloir privilégier l'envoi par mail pour adresser votre candidature (lettre de motivation + CV), à l'attention de Monsieur Benoist PAVAGEAU, Directeur Général : recrutement@auran.org

Forclusion des candidatures le 31 mai 2017 (entretiens entre le 02 et le 07 juin 2017)