

Secrétariat général

FICHE DE POSTE Compatible RenoïRH

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : Chef(fe) de l'unité Soutien et Performance (USP)

N° du poste : 412/ 1620840011

Poste maintenu

Cotation du poste

1

Catégorie

B+ administrative

Famille d'emploi

Aménagement Urbanisme et Paysage

Emploi

BUD005 – Gestionnaire de crédits

Correspondance RIME

**Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou
autre décomposition de
l'organigramme**

**Direction Départementale des Territoires de Vaucluse
(DDT)
Service Politiques de l'Aménagement et de l'Habitat
(SPAH)
Unité Soutien et performance (USP)**

Localisation

**Avignon centre – Cité administrative
proximité gare SNCF centre**

Généralités :

Le SPAH a pour objectif d'animer et de porter les politiques de l'État dans les domaines de l'habitat, de l'urbanisme, du foncier, de la mobilité durable et de la transition énergétique, en s'appuyant sur une vision intégrée et territorialisée des enjeux des territoires. Il s'agit, en tant que PPA, d'accompagner les acteurs du territoire tout au long de leurs démarches de planification. Il assure des missions régaliennes dans le domaine de l'habitat et de l'urbanisme (SRU, actes DS, accessibilité...).

Au sein de ce service, fortement sollicité par le corps préfectoral, les élus, les particuliers, l'unité SP assure la coordination de la gestion administrative et financière, assiste le chef de service dans la consolidation et la gouvernance de ce nouveau service et met en place les outils de pilotage nécessaires à la cohésion et au fonctionnement transversal.

Le titulaire du poste a en charge le contrôle de procédures réglementaires et l'organisation de plusieurs commissions départementales.

Finalités et missions :

Pilotage de l'unité

- pilotage des activités des assistantes, priorisation des actions, suivi des objectifs individuels
- Encadrement, coordination des assistantes du service, gestion des intérim et fonctionnement transversal inter pôles / unités

Gestion administrative

- appui au chef de service pour les missions transversales administratives et de gestion (indicateurs SALSA, tableaux de bords, ETP), dialogue de gestion (interlocuteur CG)
- pilotage de la transversalité et de la synergie entre unités et services métiers de la DDT dans le cadre de la création du SPAH
- interlocuteur du référent de proximité SGC
- référent communication du service

Gestion financière

- BOP 135 : programmation et suivi pour l'ensemble du service avec l'appui du gestionnaire Chorus de l'unité LS
- référent marchés publics du service

Appui administratif et juridique

- Suivi des procédures complexes du service sur la partie administrative (organisation enquêtes publiques – rédaction des arrêtés...)
- veille juridique

Liaison hiérarchique :

Positionnement hiérarchique

Le titulaire est rattaché hiérarchiquement au chef du service Politiques de l'Aménagement et de l'Habitat.

Liens internes avec les autres services et pôles de la DDT en tant que prestataire de service, échanges d'informations et support technique

Liens externes échanges d'information, négociation, entretien de réseaux avec diverses entités, dont les agences d'urbanisme, les autres services publics, les élus et les chambres consulaires. Secrétariat des commissions présidées par la préfecture, montage des dossiers en lien avec les responsables de pôles et d'unités, la DREAL PACA.

Management exercé sur le poste : chef(e) d'unité et management hiérarchique et fonctionnel de 4 agents.

Exigences :

Compétences techniques :

Connaissances administratives et comptables – Connaissances des réglementations – Connaissances juridiques des procédures – Pratique des marchés publics.

Compétences transversales :

Capacité de management, gestion de projet, organisation, capacités d'analyse, synthèse et expression écrite.

Compétences relationnelles :

Sens de la communication et de la pédagogie, capacité d'animation et de travail en équipe – Rigueur et méthode.

Modes d'acquisition : compagnonnage, formations CVRH

Spécificités :

– Bureau avec poste informatique. Parking. Restaurant administratif.

– horaires : selon règlement intérieur

– conditions particulières : déplacements sur Aix-en-Provence à prévoir (CVRH)

Contacts :

Cheffe du service SPAH : Marine Millot 04 88 17 82 20

marine.millot@vaucluse.gouv.fr