

FICHE DE POSTE**Second dirigeant effectif – DGD Ressources & Projets****IDENTIFICATION DU POSTE**

Cadre statutaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catégorie A</li> <li>• Filière : Administrative</li> <li>• Cadres d'emploi : Attaché territorial</li> </ul>
Quotité de travail	Poste à temps complet
Responsable hiérarchique direct	Directeur General
Service d'affectation	Direction
Fonction d'encadrement	Assure, en lien et sous l'autorité du DG, la gestion quotidienne, la continuité, la sécurité, la prévention de l'activité de l'établissement et encadre les fonctions d'accueil & secrétariat général, contrôle de gestion, projets & prévention-continuité-sécurité, conservation, évènements & vente

**AGENT AFFECTÉ SUR LE POSTE**

Nom de l'agent	
Grade actuel	
Date d'arrivée sur le poste	

**MISSION :**

Principales	<p>Second dirigeant effectif - DGD Ressources &amp; Projets</p> <p>A. Assure la bonne gestion, la fluidité et la continuité de service de l'ensemble des fonctions supports et opérationnelles du Crédit Municipal : assure l'approvisionnement en moyens et services divers (moyens généraux), la comitologie (secrétariat général) et plus généralement la gestion des ressources du CM (fournisseurs, travx, entretien, archives, prestataires, contrats d'entretien/maintenance, achats)</p> <p>B. Gardien de la politique de continuité, de sécurité et de prévention de l'activité</p> <p>C. Management RH direct des pôles qui lui sont rattachés (5 agents) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil &amp; secrétariat général,</li> <li>- Contrôle de gestion,</li> <li>- Projet &amp; prévention-continuité-sécurité,</li> <li>- Conservation,</li> <li>- Evènements &amp; ventes</li> </ul> <p>Il dispose d'une délégation de pouvoir et de signature pour mener à bien sa mission</p> <p>D. Acteur du changement : il pilote en lien avec le DG des projets de transformation ambitieux dans des domaines variés (sécurité, immobilier, parcours client, etc.) : proposition d'évolution/transformation, élaboration du cahier des charges, gestion de l'appel d'offre, analyse des offres et mise en œuvre et suivi.</p>
-------------	---

	E. Il accompagne et épaulé le DG dans les RdV avec les partenaires, clients, prestataires, etc.
Annexes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suppléer le directeur général dans ses fonctions en son absence</li> <li>- Assure le remplacement ou le renfort des cadres des services en cas de besoin.</li> <li>- Il assure, si besoin, un rôle de représentation : conférences, interviews, etc.</li> <li>- Et plus généralement assure avec le DG le rayonnement externe du CMM.</li> </ul>

### CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Marseille : siège 13001
Horaires	08 h 15 à 12 h 30 – 13 h 15 à 16 h 41
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous l'autorité du Directeur Général</li> <li>• Membre du Codir, du Comité d'Orientation Stratégique et Comité d'Audit</li> <li>• Management direct des pôles qui lui sont rattachés.</li> <li>• Contact régulier avec les élus et personnes qualifiées.</li> <li>• Relation avec tous les agents de la Caisse et en particulier avec les autres responsables de service</li> <li>• Relation avec les élus et autorités de tutelle (ACPR, ...)</li> <li>• Relation avec les partenaires</li> <li>• Relation avec les prestataires externes</li> </ul>
Conditions d'exercice	<u>Modalités d'organisation du travail :</u> Au siège et, en cas de nécessité de service, à l'extérieur (Marseille et ses environs) Occasionnellement déplacements au niveau national
	<u>Moyens mis à disposition :</u> Local sécurisé Matériel informatique Téléphonie Moyens bureautiques Voiture de service partagée
	<u>Avantages liés au poste :</u> Régime indemnitaire  <u>Avantages liés à l'établissement :</u> Prime de fin d'année, chèques restaurant, mutuelle et prévoyance (agents permanents), Comité des Œuvres Sociales (ancienneté > 1 an)
Particularité dans l'exercice du poste	Activité de l'économie sociale et solidaire auprès de publics fragiles et précaires Activité financière de crédit sur gage nécessitant rigueur et droiture Dimension sociale importante

**ACTIVITÉS ET TACHES**

## Activités régulières

- **Second dirigeant effectif**  
(article 511-13 du Code Monétaire et Financier) :
  - Seconde le Directeur Général dans le processus de décision, la gestion, le pilotage et plus généralement dans la direction des services du CMM
  - Remplace le DG dans ses délégations en cas d'absence, congés, etc.
  - Contribue dans son espace de délégation au bon fonctionnement de l'établissement
  - Participe à l'élaboration de la stratégie de développement de la Caisse, à l'organisation, à l'animation, la coordination et le contrôle des services.
  
- **DGD Ressources :**

*RESSOURCES (Administration et Moyens Généraux):*

  - Garantir la bonne application des cahiers des charges et contrats passés avec les prestataires extérieurs et adapter leur mise en œuvre aux impératifs de l'établissement
  - Assurer le suivi des Appels d'offre, des contrats de prestation et de services avec les fournisseurs.
  - Œuvrer à la bonne gestion de ses budgets dans une économie de moyens
  - Assure le bon entretien et le bon maintien/fonctionnement des locaux
  - Assure la qualité et la continuité de l'accueil client/prestataires (téléphonique et physique)
  - Assurer l'interface avec les « conseils » et autorités du CMM dont SDIS, Police, Gendarmerie, Avocats, Commissaires-priseurs, etc.
  - Assurer le secrétariat général du DG
  - Pilote la comitologie : préparation des COS, Comité d'Audit, Comité d'Appel d'Offres ... : dates, OdJ, convocation, préparation des délibérations, CR, publication, etc.

*CONTINUITE & SECURITE :*

  - Organiser et gérer la politique de prévention et de sécurité.
  - Définir et faire appliquer les procédures de sécurité, d'urgence et de gestion de crise
  - Auditer les sites sur l'aspect sécurité (Incendie et malveillance)
  - Assurer le suivi d'un plan d'action avec grille de contrôle et suivi des actions sécurité sur sites
  - Être garant de la bonne application de nos obligations réglementaires (Exercice d'évacuation, Plan de prévention, contrôles réglementaires...).
  - Fédérer et assurer la bonne formation des équipes internes (EPI/ESI) sur l'aspect sécurité incendie et malveillance dans le cadre de la politique de l'établissement
  - Minimiser les risques d'accident du travail.
  - Assurer le respect des procédures internes.

**ACTIVITÉS ET TACHES**

Activités régulières	<p><i>MANAGEMENT</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veille au maintien en condition opérationnelle des services sous son autorité.</li> <li>- Assure le bien vivre et cohésion de ses collaborateurs en direct</li> <li>- Participe au management global des agents du Crédit Municipal</li> <li>- Assure les entretiens annuels de sa compétence</li> <li>- Assure la déclinaison des projets et plan stratégique</li> <li>- Supplée les responsables des services opérationnels pour assurer la continuité d'activité si besoin</li> <li>- Renforce les services opérationnels en cas de nécessité absolue</li> </ul> <p><b>CONTRÔLE DE GESTION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalise des bilans et études, produit des synthèses de suivi auprès de la direction</li> <li>- Assure le reporting mensuel de l'activité et son analyse</li> <li>- Produit les études diverses demandées par la DG</li> </ul> <p><b>ÉVÉNEMENTS &amp; VENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participe et organise la préparation des ventes aux enchères (photos, catalogue, etc.) et événements autour des ventes</li> <li>- Propose et organise les événements internes avec le personnel (départ, retraite, arrivée, médaille, temps de convivialité)</li> <li>- Propose et organise avec la direction du développement les événements-soirée-rencontres clients/élus/partenaires.</li> <li>- Organise les relations publiques de la direction générale</li> <li>- Accompagne le DG dans ses RdV et prises de parole</li> </ul> <p><i>GESTION DE PROJET :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pilote et gère des projets transverses divers : organisation d'accueil du public, immobilier, parcours client, etc.</li> <li>- Participe à la rédaction du cahier des charges</li> <li>- Lance les procédures d'appel d'offre</li> <li>- Réceptionne les offres</li> <li>- Négocie avec les prestataires</li> <li>- Pilote sur la durée</li> <li>- Suivi budgétaire</li> </ul>
Activités occasionnelles	<p>Participe à des réunions à la demande de la Direction</p> <p>Aide transversale avec les services</p> <p>RdV divers en autonomie</p>

**COMPÉTENCES**

Savoir faire	Management d'équipe de proximité Gestion de projet (direction et pilotage de projets divers sur des durées variables) Connaissance des métiers commerciaux avec accueil du public Connaissance du secteur public et de l'administration territoriale Capacité à analyser les situations et à proposer des solutions d'organisation Qualités relationnelles pour s'exprimer en public, animer des réunions et des actions de sensibilisation Capacité à travailler en équipe et à animer un réseau Autonomie et capacité à rendre compte de son activité Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers et capacité à éditer des tableaux de bord et rédiger des rapports Rigueur Force de proposition Curiosité
Savoir être	Sens du travail en équipe Relation fluide avec la hiérarchie / élus Facilité de contact, adaptabilité Capacité d'écoute Esprit d'initiative et d'analyse Autonomie Sens des responsabilités Sens des priorités et de l'organisation

NB : cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de l'établissement et du grade de l'agent.

Notifié le .....

L'agent Signature

Marseille, le .....

L'autorité territoriale