

# Fiche de poste

## Identification

Intitulé du poste	Directeur/Directrice de l'ingénierie territoriale et de l'environnement	Direction	Direction Ingénierie territorial et environnement
Intitulé du métier de référence	Directeur	Service	
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	00PEDB0034_PT
		Code métier*	

## Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	
Filière	Administrative et technique	Cadre d'emplois	Administrateur/Attaché /Ingénieur
Grade détenu		Grades possibles	Attaché principal à administrateur hors classe et ingénieur principal à ingénieur en chef hors classe

## Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Centre d'activités Foch à Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : disponibilité	

**Prévention hygiène et sécurité :** « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :

<sup>1</sup> En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

## Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Directeur général adjoint Transition écologique et équilibres territoriaux	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	1 adjoint au directeur + 4 chefs de service + 46 agents	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON	<input checked="" type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux		
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	- L'ensemble des composantes de la DGA TEET - Direction générale des services et Cabinet de la Présidente - Direction des ressources humaines (DRH) - Direction des Finances, des affaires juridiques et de l'évaluation (DIFAJE)	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction Logistique et systèmes d'information (DLSI)</li> <li>- Direction de la communication</li> <li>- Direction générale adjointe Parcours de vie solidaires (DGA PVS)</li> <li>- Direction générale adjointe Qualité de vie et de service (DGA QVS)</li> </ul> <p>L'ensemble des clients et partenaires, publics et privés, de la DGA TEET :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collectivités territoriales et leurs groupements (communes, communautés de communes, communautés d'agglomération, Syndicats intercommunaux et mixtes, Institutions interdépartementales...)</li> <li>- le GIP Anjou Tourisme et Attractivité</li> <li>- le SIEML</li> <li>- ALTER</li> <li>- le CNFPT</li> <li>- le Conseil en architecture, urbanisme et environnement</li> <li>- Établissements publics (PNR, mission Val de Loire...)</li> <li>- Région des Pays de la Loire</li> <li>- Préfecture et services de l'État</li> </ul>
--	--

## Contribution du poste d'activité du Département

<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en œuvre d'une priorité du projet départemental en faveur de l'ingénierie territoriale, du tourisme, de l'environnement et du cadre de vie</li> <li>- Pilotage de la direction</li> <li>- Animation de la Commission transition écologique, contribution à la commission équilibre territorial, en lien avec les 2 vice-présidents concernés</li> <li>- Pilotage des commissions d'attribution des missions d'ingénierie et d'attribution des subventions en faveur des communes, présidées par la Présidente du Département</li> <li>- Participation au collectif de direction de la DGATEET</li> </ul>
-----------------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp <sup>2</sup>
> Activités thématiques : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduire la politique départementale en ingénierie :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptation continue de l'offre de service d'ingénierie et du réseau Anjou Ingénierie Territoriale,</li> <li>• L'organisation de l'ingénierie territoriale dans les territoires avec les autres directions contributrices</li> <li>• Représenter le Département dans le dialogue avec les partenaires (CAUE, AURA, ALTER...)</li> </ul> </li> <li>- Animer, en lien avec les différentes directions métiers concernées, les politiques départementales dans les domaines des mobilités, de l'amélioration de l'accès aux services et d'observation territoriale</li> <li>- Conduire la politique départementale en matière d'environnement et biodiversité</li> <li>- Piloter l'exploitation, la gestion et l'aménagement du domaine public fluvial départemental</li> <li>- Elaborer, mettre en œuvre et suivre des contrats de territoires</li> </ul>	40%	
> Activités liées au management : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le pilotage de la direction et des activités</li> <li>- Négocier les objectifs et moyens avec le DGA Transition écologique et Equilibres territoriaux et rendre compte</li> <li>- Définir les objectifs des services et en assurer le suivi</li> <li>- Programmer et optimiser les moyens budgétaires de la Direction</li> </ul>	50%	
> Mission d'appui au DGA TEET pour la coordination de l'ingénierie > Contribution aux projets transversaux	10%	
<b>Total</b>	100 %	

<sup>2</sup> Niveau de responsabilité : I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

### COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance indispensable de l'environnement technique propre à l'activité de la Direction : urbanisme, tourisme, ingénierie territoriale, environnement, hydraulique, eau et assainissement</li> <li>- Bases de la fonction publique, de la comptabilité et des marchés publics</li> <li>- Connaissances juridiques générales</li> <li>- Gestion de projet et accompagnement au changement <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser des analyses et/ou études prospectives qui aident l'exécutif à décider et orienter sa politique</li> <li>- Proposer des programmes d'actions</li> <li>- Définir et conduire un projet : les objectifs, les indicateurs, les cibles...</li> <li>- Maîtriser les bases du management (organisation de l'activité, animation d'équipe, gestion des compétences et des ressources...)</li> <li>- Se projeter dans l'avenir (capacité à anticiper)</li> <li>- Repérer, analyser, interpréter et anticiper les évolutions de l'environnement social, juridique et technique</li> </ul> </li> <li>- Établir des tableaux de bord (financiers et d'activités) ainsi que des rapports d'activités</li> </ul>
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonnes capacités rédactionnelles et de communication orale (synthétiser et présenter clairement des informations)</li> <li>- Capacités d'animation et de conviction, savoir expliquer et négocier les objectifs et résultats attendus</li> <li>- Organiser le travail au sein du service</li> <li>- Répertoire des besoins du service</li> <li>- Anticiper et évaluer les besoins</li> <li>- Informer et sensibiliser les décideurs sur les évolutions de l'environnement social, juridique et technique</li> <li>- Valoriser des projets, des idées</li> <li>- Identifier et optimiser les ressources (repérer les acteurs et les moyens pouvant être sollicités, valoriser les capacités et le potentiel des collaborateurs...)</li> <li>- Réaliser des analyses rétrospectives et prospectives</li> <li>- Évaluer et rétroagir en fonction de l'évaluation</li> <li>- Délivrer des informations et des instructions au moment opportun</li> <li>- Conduire une réunion</li> <li>- Prévenir et désamorcer les conflits, les gérer et les arbitrer</li> </ul>
Savoir procédural (procédures)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir déléguer</li> <li>- Analyser l'environnement et son évolution prévisible (analyse stratégique)</li> <li>- Établir un état des lieux des ressources matérielles, financières et humaines</li> <li>- Valoriser et hiérarchiser les informations, repérer les priorités</li> <li>- Planifier et programmer les actions</li> <li>- Valoriser les politiques départementales</li> <li>- Maîtriser les procédures et le fonctionnement des organes décisionnaires du Département</li> <li>- Fixer des objectifs pour le service</li> <li>- Maîtriser les outils d'évaluation des actions mises en œuvre</li> <li>- Vérifier la bonne réception et la compréhension du message</li> <li>- Maîtriser les procédures et outils de gestion des ressources humaines (fiches de postes, grilles d'évaluation des compétences...)</li> <li>- Définir les niveaux de compétences attendus, évaluer et analyser les écarts</li> <li>- Prendre en compte les besoins de chaque agent en matière de formation professionnelle</li> <li>- Assurer la formation des nouveaux arrivants pour les intégrer dans l'organisation</li> <li>- Maîtriser la veille technique et réglementaire</li> </ul>
Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir s'adapter, collaborer avec les autres services, directions, DGA</li> <li>- Fédérer, persuader, préparer, négocier.</li> <li>- Remercier, reconnaître, être à l'écoute de ses collaborateurs - Avoir le sens de l'équité</li> <li>- Gérer les conflits</li> <li>- Conduire et animer une réunion, s'exprimer en public</li> </ul> <p>Qualités relationnelles (sens de l'écoute, diplomatie, discrétion...) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitude au travail en équipe</li> <li>- Adaptation du message face aux interlocuteurs, au public</li> <li>- Susciter la participation des agents, les encourager à exprimer des idées</li> <li>- S'impliquer dans les groupes de travail</li> </ul>

<p>Évolution prévisible du poste</p>	<p>A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025 seront créées 3 nouvelles DGAs, en charge respectivement du lien aux communes (DGATEET), aux usagers (DGAQVS) et aux bénéficiaires des politiques sociales (DGAPVS).</p> <p>Le 1<sup>er</sup> semestre 2025 sera consacré à la structuration de ces DGAs, avec une finalisation des organisations pour fin avril. Dans ce contexte, une réflexion devra être menée au niveau de la DITE, avec notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'intégration de la mission développement durable (budget vert, bilan carbone, santé/alimentation, climat/énergies, plan de déplacement employeur, ...)</li> <li>- l'articulation avec le SG, dans le contexte d'un périmètre réduit de la DGA TEET (Routes, Ingénierie/environnement, Habitat/logement, Insertion, Secrétariat général) comparativement à la précédente DGA Territoires.</li> </ul>
<p>Document élaboré ou mis à jour le :</p>	<p>5 décembre 2024</p>