

FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste	Directeur Support (H/F)
Nombre	Un (1) poste
Missions principales	<ul style="list-style-type: none">• Superviser et structurer les fonctions support (Achats, Moyens généraux, affaires juridiques, Ressources Humaines, Systèmes d'Information, communication).• Définir et mettre en place les procédures internes pour assurer une gestion efficace des services support.• Gérer et optimiser les ressources internes pour garantir le bon fonctionnement de l'entreprise.• Mettre en place une politique de gestion des ressources humaines (recrutement, formation, développement des compétences).• Superviser les achats et la logistique pour assurer l'approvisionnement et le bon déroulement des opérations.• Garantir l'efficacité des systèmes d'information et proposer des solutions digitales adaptées aux besoins de l'organisation.• Contrôler les engagements juridiques de l'entreprise (assurances, sous-traitance) en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis ;• Veiller au respect de la législation, assurer la veille juridique et conventionnelle ;• Développer et suivre les indicateurs de performance pour mesurer l'efficacité des services support.• Assurer un reporting régulier à la Direction Générale sur les activités et les axes d'amélioration des fonctions support.
Qualifications & Compétences	<ul style="list-style-type: none">• Maîtrise de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements publics.• Bonne connaissance en gestion des ressources humaines et du management des équipes• Bonne connaissance en gestion des achats et passation des marchés publics• Connaissance des techniques de la communication interne• Connaissance en gestion des systèmes d'information• Maîtrise des techniques et des outils du management de projets• Leadership et gestion des priorités dans un environnement en création.• Excellentes compétences en communication et en négociation.
Formation	<ul style="list-style-type: none">• Bac+5 en Management, Gestion des Entreprises, Administration Publique ou équivalent.
Expérience	<ul style="list-style-type: none">• Minimum 10 ans d'expérience dans des fonctions support, idéalement dans le secteur public ou semi-public, avec une expérience avérée dans un poste à responsabilité.
Type de Contrat	<ul style="list-style-type: none">• CDI

Société de Développement Local
<< Tanja Mobilité >>
Directrice Générale
Signé : Houda BRISSI