

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi	Secrétaire général
Rattachement	Directeur CRI
Grade	Secrétaire général
Pôle/ Division / Service	Secrétariat général
Finalité du poste	<p>Assurer, sous l'autorité du directeur, la coordination de l'action des services du Centre et exercer tous les pouvoirs qui lui sont délégués par le directeur.</p> <p>À ce titre, le Secrétaire Général appuie le Directeur dans l'exécution et la supervision des activités relevant des périmètres métiers et/ou supports qui lui sont confiés.</p> <p>Il assure également, en cas d'absence du Directeur, la suppléance à la présidence de la Commission Régionale Unifiée de l'Investissement (CRUI)</p>

Missions principales	Piloter, sous l'autorité du Directeur, la préparation stratégique du budget, assurer la cohérence des propositions financières des pôles et suivre la performance de l'exécution budgétaire.
	Assurer le déploiement stratégique des décisions du Conseil d'Administration, transformer les orientations en plans d'action opérationnels et garantir leur suivi.
	Piloter la dynamique organisationnelle des services et divisions, assurer l'alignement stratégique de leurs actions et optimiser les synergies internes.
	Superviser la stratégie de gestion des ressources humaines (planification, développement des compétences, gestion administrative et sociale).
	Garantir la bonne exécution stratégique des actes et opérations de gestion, en veillant à la conformité, à la transparence et à l'efficience.
	Superviser la stratégie d'instruction et de priorisation des dossiers d'investissement, s'assurer de leur complétude et du respect du délai légal, et appuyer la préparation des arbitrages stratégiques du Directeur.
	Représenter le CRI, sur délégation, dans les instances techniques et partenariales, et renforcer l'ancrage stratégique du Centre au niveau régional.
	Préparer la stratégie de défense des intérêts du Centre (dossiers, analyses, propositions), et assurer le suivi contentieux en coordination avec les services juridiques.
	Veiller à la préparation des dossiers stratégiques, rapports d'activités et notes d'aide à la décision présentés au Conseil, et garantir la mise en œuvre des résolutions adoptées.

Conditions d'accès à l'emploi	Niveau du diplôme	Bac +5
	Type du diplôme	Grandes écoles de commerce, Droit public, Ecole d'ingénieurs ou équivalent
	Expérience globale	Minimum 10 ans
	Expérience spécifique	Expérience significative dans la gestion de projets d'investissement ou développement régional et avoir une expérience probante dans la gestion des ressources ainsi que la gestion administrative

Compétences	Savoirs	Cadre juridique et administratif de l'investissement
		Dispositifs d'aide et d'accompagnement à l'investissement
		Enjeux d'aménagement du territoire et de développement régional
		Ecosystème de l'investissement
		Fonctionnement des CRUIs et rôles des acteurs institutionnels
		Gestion des ressources humaines, Comptabilité et Finances
		Contexte économique et social régional et national
	Savoirs-faire	Pilotage stratégique et opérationnel d'équipes pluridisciplinaires
		Suivi budgétaire, logistique et gestion de la performance
		Business développement
		Planification stratégique et territoriale
		Marketing et promotion territoriale
	Savoir-être	Communication institutionnelle
		Leadership
		Sens du service public
		Sens de l'écoute et orientation client
		Vision stratégique
		Sens de la diplomatie

