

Directeur/Directrice du GIP Maximilien

Contexte :

Maximilien est le portail de dématérialisation de l'administration locale francilienne, reconnu comme un acteur clef de l'achat public et de l'e-administration en Île-de-France. Service public mutualisé, le GIP Maximilien fédère aujourd'hui 375 acheteurs publics (Le Conseil régional Île-de-France, plusieurs départements, la Ville de Paris, des communes, des EPCI, des syndicats locaux...).

Maximilien répond à des enjeux multiples : développer les usages numériques au sein des services publics locaux dans le but d'impulser l'e-administration par le biais des marchés publics, rendre les marchés publics plus accessibles aux entreprises et notamment les TPE/PME en leur proposant des services gratuits.

A ce titre, Maximilien porte ou participe à de nombreux projets régionaux et nationaux tel que le projet « Plan de Transformation numérique de la commande publique », ou la mission d'appui au développement des clauses sociales, en lien avec de nombreux partenaires.

Le GIP Maximilien dispose d'une gouvernance partagée, les décisions importantes sont validées en Conseil d'Administration et en Assemblée Générale.

Cadre du poste :

- **Employeur** : Groupement d'Intérêt Public Maximilien
- **Cadre d'emploi (et catégorie) de référence du poste** : Catégorie A et A+ de la fonction publique, ouvert aux contractuels
- **Date d'arrivée souhaitée sur le poste** : Dès que possible
- **Locaux d'activité** :
Bureaux : 2 Rue Simone Veil 93400 Saint-Ouen-sur-Seine
- **Encadrant** : agit sous l'autorité hiérarchique de la Présidente du Groupement
- **Conditions d'accès** : Le GIP Maximilien a opté pour un régime de droit public. Le personnel du Groupement peut être issu d'une mise à disposition, d'un détachement ou d'un recrutement propre du Groupement (contrat de droit public). En l'absence de candidatures dans le cadre d'une mise à disposition ou détachement, le poste pourra être pourvu dans le cadre d'un contrat de droit public.

Missions et activités du poste :

MISSION 1 : Fonctionnement du GIP Maximilien

1. Sous l'autorité du Conseil d'Administration, conformément à l'article 13 de la Convention constitutive du GIP Maximilien, assure de manière générale le fonctionnement du Groupement ;
2. Est l'ordonnateur des recettes et des dépenses du Groupement, lance les procédures de consultation (marchés publics) et signe l'ensemble des actes afférents ;
3. Supervise le management de l'équipe (recrutement, exercice du pouvoir hiérarchique sur les personnels du groupement, détermination des objectifs et évaluations), mobilise et s'assure de la motivation de l'équipe qu'il fédère autour du projet ;
4. Représente le Groupement et prend les mesures conservatoires pour la défense et la protection des intérêts du Groupement.

MISSION 2 : Organisation de la gouvernance

1. Fait valider et rend compte auprès des instances de gouvernance des projets, actions, de la gestion des ressources financières, humaines et matérielles : décline les orientations pour l'élaboration et l'exécution et la maîtrise du budget, impulse une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
2. Organise le fonctionnement, la planification et l'élaboration des délibérations, des instances de gouvernance dont il garantit la régularité juridique et l'exécution ;
3. Participe avec voix consultative au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale et exerce les missions de la Présidente du Groupement en cas de vacance de ce poste ;
4. Est force de proposition quant aux évolutions de la gouvernance du Groupement (Convention constitutive, règlements, modèle économique) rendues nécessaire par les évolutions juridiques et stratégiques.

MISSION 3 : Direction et promotion du projet de service public

1. Dans le cadre des objectifs fixés par la Convention constitutive du Groupement lance, dirige et impulse auprès de son équipe et des membres du Groupement la conduite de projets stratégiques intégrant innovation et efficacité des services, partagés par toutes les parties prenantes ;
2. Décline le projet du Groupement en sous-projets et actions, en s'appuyant sur les propositions de son équipe, apprécie les conditions de faisabilité, risques juridiques et financier ;
3. Garantit sa promotion et sa diffusion auprès des membres, des adhérents potentiels, du monde économique et social et des partenaires, pilote le développement du maillage territorial, pilote le développement des revenus ;
4. Contrôle l'avancée du projet, évalue les effets souhaités au regard des objectifs fixés, adapte l'organisation, optimise les outils pour améliorer la performance et la qualité des services au public ;
5. Réalise un reporting régulier des activités du Groupement.

Compétences requises :

- Qualités managériales ;
- Capacité à conduire les développements du GIP Maximilien, fédérer les membres autour des nouveaux projets et mobiliser les ressources ;
- Maîtrise des règles et procédures budgétaires et comptables de la comptabilité publique, subventions publiques, du statut de la fonction publique ;
- Maîtrise du cadre juridique des marchés publics ainsi que des enjeux de l'achat public, notamment les évolutions autour du pilotage des achats ;
- Solides connaissances en matière de Systèmes d'Informations, gestion des projets en méthode agile ;
- Connaissances des enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques locales et de la commande publique ;
- Connaissance des grands projets actuels liés à l'e-administration.

Les candidats adressent, avant le 14 octobre 2022, un CV et une lettre de motivation démontrant la bonne compréhension du poste et l'adéquation du candidat à : contact@maximilien.fr

Les entretiens seront organisés en octobre 2022 :

- Première sélection sur CV et lettre de motivation ;
- Entretien en présence d'un jury ;
- Sélection finale suite à un entretien avec la Présidente du GIP Maximilien.