



Le Département de la Marne recrute

SON SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

AUPRÈS DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE DES SERVICES – F/H

Le **Département de la Marne** compte plus de 2 000 agents répartis dans 8 directions/pôles.

En tant que secrétaire général auprès de la Directrice Générale des Services (DGS), vous jouerez un rôle essentiel de coordination dans la mise en œuvre des décisions stratégiques de la direction générale.

Vous coordonnerez les activités de la direction générale et assurerez le suivi des projets et des dossiers.

Vous représenterez la DGS auprès des instances internes et externes en assurant une communication efficace et une collaboration constructive.

Vos missions

Coordination de l'action administrative ...

- **Assurer** le suivi des commandes et décisions de la Direction générale,
- **Coordonner** l'action des directions et pôles sur les dossiers transversaux,
- **Organiser** le suivi des priorités fixées par l'exécutif.

Suivi stratégique & pilotage des projets ...

- **Suivre** l'avancement des projets structurants du Département,
- **Coordonner** les directions concernées,
- **Proposer** des outils de pilotage et de suivi.

Gestion des dossiers sensibles ...

- **Assurer** le suivi des dossiers à forte sensibilité institutionnelle ou médiatique,
- **Coordonner** les réponses administratives,
- **Préparer** les éléments d'aide à la décision pour la DGS et l'exécutif.

Communication interne & transversalité ...

- **Coordonner** la communication interne de la collectivité,
- **Veiller** à la cohérence avec les orientations politiques de l'exécutif,
- **Favoriser** le travail transversal entre directions.

Organisation des grands événements institutionnels ...

- **Coordonner** l'action des services dans la préparation d'événements majeurs, en particulier l'organisation des Assises de Départements de France.

Animation de la gouvernance administrative ...

- **Préparer** et **suivre** les réunions de direction,
- **Assurer** le suivi des décisions et arbitrages,
- **Contribuer** à l'amélioration des méthodes de travail.

Coordination avec les organismes associés ...

- **Assurer** l'interface entre la Direction générale et les principaux organismes partenaires du Département (MDPH, SDIS, FDE, établissements publics associés),
- **Suivre** les dossiers stratégiques ou transversaux impliquant ces structures,
- **Faciliter** la coordination des politiques départementales avec leurs actions,
- **Préparer**, en lien avec les directions concernées, les positions de la collectivité dans les instances de gouvernance.

Votre profil

Vous êtes titulaire du **permis B** (exigé) et disposez d'une formation supérieure de niveau **bac +5**.

Vous maîtrisez :

- Le cadre législatif et réglementaire des politiques territoriales,
- Le fonctionnement, l'organisation et l'environnement d'une collectivité,
- Le travail en transversalité.

Vous êtes une personne dotée :

- D'une capacité à fédérer et animer les équipes,
- D'un esprit d'observation, d'analyse et de synthèse,
- D'une grande réactivité,
- De qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Du sens du service public.

Infos pratiques

- Poste de catégorie A et A+, ouvert aux titulaires ou aux contractuels,
- Temps complet,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux (CNAS, RIA, etc.),
- Participation à la complémentaire santé et prévoyance labellisée,
- Lieu de travail : CHALONS EN CHAMPAGNE (51000)

Date limite de dépôt des candidatures : 30/04/2026

Vous êtes force de proposition, et disposez d'un esprit d'initiative. Vous êtes moteur pour les équipes et animé par le pilotage de projets, adressez vos CV et lettre de motivation à recrutement@marne.fr - Nos coordonnées postales :

Département de la Marne
Service recrutement et mobilité
2^{bis} rue de Jessaint - CS 30454
51038 Châlons-en-Champagne cedex

Les informations personnelles communiquées lors du dépôt de votre candidature feront l'objet d'un traitement informatique destiné à étudier votre candidature. Ces données pourront être conservées par les services habilités du Département de la Marne pendant un délai de 2 ans avant d'être supprimées. Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez de droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition, que vous pouvez exercer aux adresses suivantes: recrutement@marne.fr ou dpo@marne.fr.

