



## DIRECTRICE

### Sa mission

La directrice a pour mission d'assister les instances du PÉTR dans la définition d'une politique concertée et dans la préparation et l'exécution de ses décisions visant la mise en œuvre des missions du PÉTR et de son projet de territoire.

Elle met en œuvre les objectifs définis par l'autorité territoriale en mobilisant, organisant et coordonnant tous les moyens humains et financiers et en veillant à la bonne réalisation des actions et à leur évaluation. Elle gère le fonctionnement général du PÉTR.

Elle gère le fonctionnement de l'administratif et du financier des programmes et missions en émergence, en cours et terminés.

Elle intervient sous la responsabilité des instances délibératives et décisionnelles et a un rôle de représentation et d'appui stratégique auprès des élus.

### Ses activités

#### Assiste les instances décisionnelles du PÉTR (Président, Bureau, conseil syndical) :

- Propose aux instances du PÉTR une déclinaison annuelle ou pluriannuelle de la stratégie du PÉTR, et la met en œuvre après validation.
- Assiste le Président dans la réflexion prospective à court, moyen et long terme, en développant une vision stratégique
- Propose au Président l'ordre du jour des réunions institutionnelles et prépare les délibérations

#### Met en œuvre une stratégie et un programme d'action conforme à la politique du PÉTR :

- Élabore des projets stratégiques et prospectifs et planifie un programme d'actions en s'appuyant sur les EPCI
- Coordonne la mise en œuvre des objectifs définis dans le projet de territoire PÉTR
- Est en charge de la mise en place des contractualisations et des réponses aux appels à projets générateurs de financements en lien avec le projet de territoire
- Met en place l'évaluation de l'activité du PÉTR et des actions entreprises auprès des instances et des partenaires du PÉTR

#### Organise, encadre et contrôle le fonctionnement du PÉTR et de son équipe :

- Organise le fonctionnement du PÉTR en réunissant les moyens nécessaires à sa bonne activité
- Coordonne, contrôle et évalue l'activité administrative du PÉTR et des missions
- Encadre et anime l'équipe, suit les programmes, missions et dossiers de chacun des agents et valide les instructions LEADER et coordonne le CTES
- Pilote et anime des réunions d'équipes
- Met en place le mécanisme de recrutement et de fin de contrat décidé par les élus et le conseil syndical
- Organise les entretiens d'évaluation et se charge des notations
- Met en place les outils nécessaires au centre de gestion pour l'élaboration des paies
- Gère les ressources humaines, également au niveau des déclarations des charges

#### Suit la comptabilité et le budget du PÉTR :

- Réceptionne, suit et valide les facturations et éléments de paies
- Emet les mandats et les titres, envoie les flux à la trésorerie
- Suit le budget et sa réalisation
- Est le relais entre la trésorerie et les instances du PÉTR
- Prépare les outils et propose les axes pour le débat d'orientation budgétaire suivant les décisions des élus et du conseil syndical

#### Assure les relations avec les partenaires du PÉTR :

- Coordonne et développe les relations extérieures en fonction des objectifs du projet de territoire.
- Représente le PÉTR dans différentes institutions et auprès de différents partenaires du territoire, dans un rôle fédérateur, coordinateur et innovateur.
- Gère les relations avec les partenaires institutionnels, politiques et financiers du territoire (élus, préfets et sous-préfets, services de l'Etat, collectivités, organismes financiers...)
- Pilote la négociation avec les partenaires techniques et financiers dans le cadre de la politique définie par les élus
- Définit et organise la politique de communication en relation avec le Président

Contact : Daphné KHALIFA

06 01 49 70 91 - d.khalifa@paysgrandbrianconnais.fr