



POSTE
<b>Secrétaire général</b>
RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE DIRECT
<b>Comité de direction/président du Comité de direction</b>

LA RÉGION	<p>La Région de Nyon est une association de communes du district de Nyon. Elle conduit des projets de développement régional pour le compte de ses membres. Les missions de la Région, association de droit public, figurent dans ses statuts. Ses instances sont le Conseil intercommunal (CI, délibérant) et le Comité de direction (CoDir, exécutif). Le CoDir est organisé par départements porteurs de thématiques. Il est soutenu par le Secrétariat régional (administration) qui assume les tâches opérationnelles.</p>
LE SECRÉTARIAT	<p>Le Secrétariat régional est composé de professionnels qui appuient le CoDir dans la mise en œuvre de la politique de développement régional durable, notamment le déploiement des projets d'intérêt régional validés comme tels par le CI. Il est placé sous la direction du secrétaire général, qui conduit également les réflexions de l'Etat-major.</p>
L'ETAT-MAJOR	<p>Le secrétaire général conduit l'Etat-major, auquel il appartient. Il est accompagné du responsable opérationnel et adjoint du secrétaire général, du responsable de la communication et du marketing, ainsi que du comptable.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I. L'Etat-major contribue au développement de la politique de développement régional durable ainsi qu'à celui de la stratégie socio-économique</li><li>II. Il assure la transversalité et l'accessibilité des prestations fournies par les équipes de l'administration, des finances, de la communication et du marketing à l'adresse de l'équipe des gestionnaires de projets</li><li>III. Il contribue au développement de la stratégie de communication et veille à la bonne circulation des informations à l'interne du Secrétariat, entre les différents organes de l'association ainsi qu'à l'externe de cette dernière, à l'adresse des membres, des partenaires et des différents publics intéressés.</li></ul>
LE POSTE	<p>Le poste de secrétaire général de l'association revêt deux fonctions principales et une fonction concomitante :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le secrétariat du Comité de direction (CoDir) de l'association de communes Région de Nyon</li><li>• La direction du Secrétariat régional de l'association</li><li>• La représentation de l'association et du Secrétariat régional, sous réserve du rôle qui lui est assigné, auprès des partenaires internes et externes.</li></ul>

MISSIONS ET ACTIVITES	<p><b>Secrétariat du Comité de direction (CoDir)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le secrétariat du CoDir, sous la direction de son président</li> <li>• Signer avec le président, le cas échéant avec son suppléant, les courriers et documents officiels du CoDir, conformément à la loi</li> <li>• S'assurer de la rédaction et de la validation des PV de séances</li> <li>• Préparer, sous la direction du président, les séances du CoDir</li> <li>• Communiquer les décisions du CoDir à l'attention de l'Etat-major et du Secrétariat régional et contrôler leur application</li> <li>• Collaborer avec chaque membre du CoDir selon les projets qui sont en lien avec leurs dicastères respectifs</li> <li>• Être force de proposition et accompagner le CoDir dans l'établissement de la politique de développement régional durable, de la stratégie socio-économique et du programme de législature</li> <li>• Représenter le CoDir à sa demande auprès des partenaires de la Région</li> <li>• Renseigner le président et le CoDir en général quant aux propositions, décisions et autres informations utiles au suivi des affaires régionales et à l'orientation des différentes politiques sectorielles et statutaires de la Région de Nyon.</li> </ul> <p><b>Direction du Secrétariat régional</b></p> <p><i>Gestion des politiques de développement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer et soumettre pour approbation au CoDir la politique de développement régional durable, la mettre en œuvre et veiller à son application</li> <li>• Développer et soumettre pour approbation au CoDir ainsi qu'au Service de la promotion économique et de l'innovation (SPEI) du Canton de Vaud la stratégie socio-économique et veiller à son application</li> <li>• Développer et soumettre pour approbation au CoDir les différentes politiques sectorielles ainsi que les conventions partenariales qui en découlent</li> <li>• Superviser l'articulation de la politique de développement régional durable avec les politiques sectorielles (territoire, investissements, etc.)</li> </ul> <p><i>Relations internes et externes</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborer avec les services cantonaux vaudois ainsi qu'avec les acteurs du Grand Genève, défendre auprès de ces instances les intérêts de la Région de Nyon</li> <li>• Veiller activement à la qualité des relations entre, d'une part, le CoDir et le Secrétariat régional et, d'autre part, les organes de Région de Nyon ainsi que ses membres : le Conseil intercommunal et son bureau, ses commissions permanentes, ses communes membres et leurs délégués. Représenter l'association auprès des tiers en sa qualité de premier interlocuteur</li> <li>• Soumettre à la validation du CoDir la stratégie de communication régionale et veiller à son application en toutes circonstances par le Secrétariat régional. Présenter en toutes circonstances une image positive, dynamique et professionnelle de la Région de Nyon</li> <li>• Respecter la diversité des communes qui composent l'association</li> </ul>
-----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Privilégier la rencontre personnelle des municipalités des communes membres, de leurs représentants ou de leurs délégués.</li> </ul> <p><i>Finances et administration</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer d'une gestion rigoureuse des ressources financières, de la politique d'investissement, des budgets et des comptes</li> <li>• Mettre en place les procédures et outils nécessaires à la gestion efficace et efficiente de l'association et veiller à leur application et à leur mise à jour</li> <li>• Assurer le respect du cadre organisationnel</li> <li>• Assurer la tenue de l'archivage conformément à la loi.</li> </ul> <p><i>Ressources humaines</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les ressources humaines du Secrétariat dans le respect du cadre légal et réglementaire, ainsi que de la charte des ressources humaines validée par le CoDir</li> <li>• Soutenir, respecter et motiver les collaborateurs, développer leurs compétences en appliquant un management responsable et efficace respectant en tous points les valeurs que porte la Région, formalisées dans la charte des ressources humaines</li> <li>• Organiser le recrutement des collaborateurs de la Région conformément aux directives du CoDir</li> <li>• S'assurer de la mise à jour et de sa validation par le CoDir de la charte des ressources humaines, à minima en cas de modification du cadre légal</li> <li>• Tenir à jour en tout temps les dossiers de chaque collaborateur.</li> </ul>
RELATIONS HIÉRARCHIQUES	<p><b>Subordonnés directs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable opérationnel et adjoint du secrétaire régional</li> <li>• Responsable de la communication et du marketing</li> <li>• Comptable</li> <li>• Secrétaire de l'administration et des finances</li> </ul> <p><b>Remplaçant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable opérationnel et adjoint du secrétaire régional</li> </ul> <p><b>Evaluation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluation annuelle par le président et une délégation du CoDir</li> </ul>
COMPÉTENCES	<p><b>Savoir-être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une stature forte, convaincante, propre à réunir les acteurs locaux autour du principe et des valeurs de la régionalité</li> <li>• Être force de proposition</li> <li>• Capacité à s'imposer à l'externe comme un interlocuteur crédible et attentif</li> <li>• Capacité à garder le cap même par vents contraires</li> <li>• Solides compétences relationnelles avec un sens profond du dialogue, de la diplomatie et de l'écoute et de l'empathie</li> </ul> <p><b>Savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacités de construction et d'analyse des stratégies politiques et opérationnelles</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne connaissance des cadres institutionnel et légal vaudois et aisance dans les milieux politiques</li> <li>• Expérience reconnue dans le management et la direction d'équipe</li> <li>• Maîtrise des processus financiers, budgétaires et comptables</li> <li>• Expérience en gestion et planification de projets</li> <li>• Maîtrise de MS Office et des outils standards d'une administration publique</li> <li>• Maîtrise parfaite du français oral et écrit</li> </ul> <p><b>Expérience professionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience managériale confirmée à un niveau de direction</li> <li>• Secteur public, associations de droit public ou secteur privé avec des liens et relations confirmées dans le monde politique ou institutionnel vaudois</li> </ul> <p><b>Formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation supérieure (Haute Ecole ou Université) en management, sciences politiques ou administration publique, complétée par une expertise en gestion de projet</li> <li>• ou formation d'ingénieur (HES ou EPF), avec formation complémentaire en management</li> </ul>
CLASSE SALARIALE	-
POURCENTAGE	100%