

## RESPONSABLE DES AFFAIRES GÉNÉRALES

### *Rubriques principales :*

#### **Missions du poste :**

- Il met en œuvre, sous la responsabilité du DGS ou des élus délégués, les orientations décidées par l'assemblée délibérante relevant de son domaine de technicité. Dans ce cadre, il apporte également sa contribution aux autres unités de la collectivité.
- Il organise et coordonne son service et gère les moyens humains, matériels et financiers de la collectivité.

#### **Activités et tâches principales du poste :**

##### **• Assister et conseiller les élus en lien avec le DGS et les services :**

Préparer, mettre en œuvre, réaliser et évaluer l'application des directives administratives transmises par la hiérarchie.

Conduire des études, rédiger les documents administratifs et techniques (délibérations, arrêtés...) et tenir les registres.

##### **• Gérer les moyens financiers :**

Assurer le suivi des crédits et les différents indicateurs de son service.

Participer et élaborer le Budget et le compte administratif, préparer le DOB.

Organiser et animer la fonction financière de l'établissement en participant à l'élaboration et au suivi d'exécution du Budget et en analysant l'ensemble des données financières.

Gérer les achats publics, les divers contrats de la collectivité (assurances...) et les dossiers de subventions (suivi des versements...).

Coordonner et assurer le suivi des demandes de subventions et de financements.

##### **• Gérer les services généraux :**

Analyser, proposer et évaluer les différentes procédures et actions administratives dans ses domaines de technicité.

Assurer une veille réglementaire et technique.

Mettre en œuvre l'ensemble des moyens permettant le bon fonctionnement logistique de l'ensemble des services de la collectivité (accueil, courrier, informatique, maintenance, parc automobile, archivage, reprographie...).

Assister et conseiller les autres services de la collectivité en matière de GRH, finances et conduite de marchés publics notamment.

##### **• Gérer le personnel :**

Encadrer les agents, coordonner, contrôler et rendre compte de leurs activités et de l'activité de son service.

Elaborer et mettre en œuvre la politique de formation de la collectivité et de la promotion sociale des agents : plan de formation, mobilité interne, protection sociale complémentaire...

Participer aux recrutements de la collectivité.

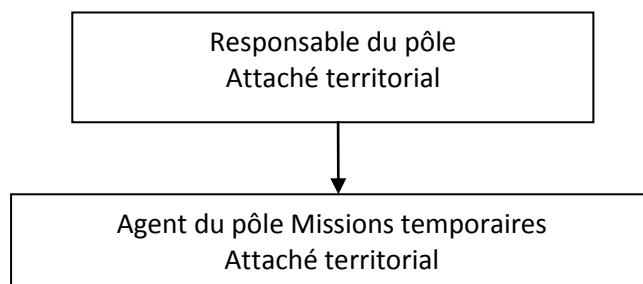
Piloter la gestion statutaire des dossiers du personnel et le traitement des paies.

#### **Activités et tâches secondaires du poste :**

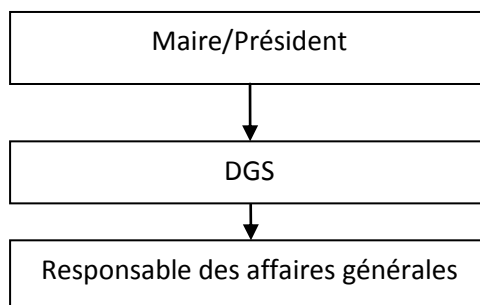
Gérer une ou plusieurs régies.

Participer, en qualité d'expert et en fonction des dossiers à l'ordre du jour, aux différentes instances de la collectivité.

**Positionnement hiérarchique :**



**Relations fonctionnelles :**



**Relations fonctionnelles :**

• ***En interne :***

- avec la totalité des agents de la structure et l'ensemble des services,
- les élus.

• ***En externe :***

- la coopération avec d'autres administrations
- le Trésor Public,
- les entreprises privées, les associations, les banques, les prestataires...

**Exigences requises :**

• ***Compétences techniques :***

Maîtriser le fonctionnement, l'organisation et l'environnement de la collectivité et, notamment, ses processus décisionnels.

Maîtriser / connaître la réglementation des marchés publics\*.

Maîtriser / connaître les principes de la gestion budgétaire et le suivi des dépenses publiques\*.

Maîtriser / connaître les dispositifs de formation dans la Fonction Publique Territoriale et les outils de GRH\*.

Maîtriser / connaître la réglementation du statut de la fonction publique territoriale et de la protection sociale\*.

Connaître la méthodologie de conduite de projet et d'évaluation des politiques publiques.

Connaître les règles de gestion de régies.

Connaître l'utilisation des outils informatique et bureautique et les règles de rédaction administrative.

Savoir organiser son temps et travailler en équipe.

Maîtriser les normes, les techniques et la réglementation administrative, juridique et financière dans ses domaines de technicité.

Maîtriser les techniques d'entretien de recrutement.

\*À préciser en fonction de la mission.

• **Compétences relationnelles :**

Etre rigoureux.  
Etre réactif et disponible.  
Etre sérieux et efficace.  
Avoir un esprit d'analyse et de synthèse.  
Capacité à être force de proposition.  
Sens des responsabilités.  
Savoir écouter et négocier.  
Savoir communiquer.

• **Compétences managériales :**

Savoir organiser et conduire une équipe.  
Savoir faire preuve d'autorité et d'arbitrage.  
Savoir gérer les situations relationnelles difficiles.  
Savoir animer une réunion de travail.  
Savoir conduire un projet.  
Savoir négocier avec les partenaires institutionnels de l'Etablissement.  
Coordonner les relations avec les partenaires locaux et les institutionnels  
Savoir donner du sens au travail des collaborateurs.

**Cadre statutaire :**

**Catégorie :** A

**Filière :** Administrative

**Grade :** Attaché territorial

**Moyens mis à disposition :**

Outils informatiques et bureautiques : PC, imprimante, copieur, téléphone, fax, messagerie Internet, protections (antivirus, onduleur)  
Logiciels divers notamment MAGNUS ou COSOLUCE selon les collectivités  
Fournitures administratives.  
Manuels techniques, documentation.  
Véhicule de service en fonction du nombre de kilomètres parcourus.  
Remboursements des frais de déplacement et de restauration.  
Assurance auto-collaborateur.

***Rubriques complémentaires :***

**Conditions et contraintes d'exercice :**

- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction, des pics d'activités (budget et projet de la collectivité).
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
- Sens du service public.
- Grande disponibilité.
- Gestion simultanée de différents dossiers.
- Le temps de travail peut être incomplet.
- Déplacements quotidiens en voiture.
- Restriction de la prise de congés durant les vacances scolaires et en particulier en juillet et aout.
- Déplacements entre deux missions éloignées sur la même journée.

- Possibles difficultés d'adaptation lors des prises de postes (se familiariser avec l'organisation de la collectivité et notamment les méthodes de classement)
- Non concordance entre le temps de travail disponible et le temps de travail réellement nécessaire.
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
- Sens du service public.
- Grande disponibilité.
- Gestion simultanée de différents dossiers.
- Participation aux Séances d'Actualisation des Connaissances.

**Indicateurs d'appréciation des résultats :**

- Fiches d'évaluation envoyées systématiquement après chaque intervention.