

Directeur de l'administration générale

Caractéristiques de l'emploi

Filière :
Administrative

Catégorie :
A

Cadre d'emplois :
Attaché territorial

Famille métier :

**Fiche(s) métier
de rattachement :**

Temps complet

Temps non complet

Ouverture ou non à la NBI :

Oui Non

Nombre de points :
25

Situation de travail

Localisation

• Direction de l'Administration générale (DAG)

• Résidence administrative : Fulton Bourges

Composition de l'environnement de travail

Encadrement de 34 agents (1 assistant de direction, 1 appui administratif et logistique, 6 chefs de service, 26 agents)

Missions

Assurer la responsabilité de la Direction de l'administration générale et des relations avec les usagers de la collectivité intégrant le service des marchés publics, le service des assemblées, le service des affaires juridiques, le service du courrier/accueil/standard, le service de la documentation et le service imprimerie

Finalités du poste

Garantir le bon fonctionnement de l'institution dans le cadre des objectifs fixes par la Direction générale

Autorité hiérarchique

Le Directeur général adjoint Ressources et Administration

Activités

• Activités principales

- Encadrer une équipe
- Représenter la Direction
- Coordonner les activités des différents services et veiller à leur conformité
- Piloter et promouvoir l'activité de la Direction
- Organiser et développer les outils de gestion de l'activité de la Direction
- Assister et conseiller la direction générale de la collectivité
- Proposer des solutions opérationnelles dans le cadre de l'aide à la décision
- Faciliter le fonctionnement de l'institution
- Impulser et accompagner les évolutions de la Direction
- Renforcer la transversalité des services auprès des « clients » internes

• Activités spécifiques

- Assurer la gestion budgétaire de la Direction

Conditions d'exercice

• Moyens à disposition :

1 assistant de direction
1 smartphone
1 ordinateur portable
Documentation juridique et professionnelle

• **Spécificités du poste** : Grande variété des missions et services de la direction avec des enjeux à la fois matériels et juridiques

Ressources requises ou à acquérir – E =expert M = maîtrise P = pratique

Savoirs	Niveau attendu		
	E	M	P
Connaissances en droit privé, droit public et du contentieux	X		
Connaissances des collectivités, des administrations et de leur environnement	X		
Connaissance de l'institution départementale et de ses procédures administratives	X		
Règles et outils de management	X		
Méthode d'ingénierie de projet	X		
Outils informatiques et logiciels		X	
Capacité à rechercher en permanence les évolutions		X	

Savoir faire opérationnels	Niveau attendu		
	E	M	P
Evaluation et gestion des risques	X		
Elaborer un cahier des charges de projet, le mettre en œuvre et l'évaluer	X		
Communiquer et valoriser en interne les missions et projets de la Direction	X		
Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse	X		
Elaborer un budget prévisionnel et contrôler la gestion des dépenses		X	
Développer et actualiser en permanence ses compétences		X	
Qualités managériales	X		
Animer des réunions de direction	X		

Savoir faire relationnels

Mobiliser une équipe autour de dossiers transversaux
Réinterroger les pratiques professionnelles et les organisations
Intervenir en public
Rigueur
Discrétion et confidentialité
Réactivité, sens des priorités
Etre force de proposition

Agent actuellement en poste :

→ **Activités complémentaires liées à l'agent** :

Le responsable hiérarchique : Le Directeur général adjoint Ressources et Administration

Date : 10/05/2016