



FICHE DE POSTE

RECRUTEMENT RESPONSABLE ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Dans le cadre du renforcement de ses effectifs, la commune de Cilaos recrute un responsable des affaires générales dont les missions principales consistent à :

MISSIONS :

- Assister et conseiller la direction générale des services ;
- Impulser une politique de modernisation des services communaux ;
- Diriger les plans d'actions en fonction des objectifs définis par la direction générale et/ou les élus ;
- Apporter à la direction générale et / ou aux élus des arguments d'aide à la décision.

ACTIVITES :

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, l'agent recruté aura à encadrer les services suivants :

⇒ Finances

- Mise en œuvre des orientations budgétaires décidées par l'assemblée délibérantes ;
- Gestion des moyens financiers de la collectivité ;
- Suivi et gestion du Plan Pluriannuel d'investissement (PPI) dans le cadre des Plans de Relance ;
- Organiser avec l'ensemble des services la mise en place de la nouvelle nomenclature comptable M57 ;
- Organisation et coordination des services.

⇒ Ressources Humaines

- Mise en place des Nouvelles Lignes Directrices de Gestion des Ressources Humaines issues de la loi de transformation de la fonction publique ;
- Mise en place d'une Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) ;
- Organiser / animer le dialogue social au sein de la collectivité ;
- Maîtrise du logiciel paie.

⇒ Service Elections / Etat Civil / Droits à la personne

- Pilotage et coordination des activités du service

SAVOIR-FAIRE / COMPÉTENCES :

- Maîtriser le fonctionnement, l'organisation et l'environnement d'une collectivité territoriale et ses processus décisionnels ;
- Maîtriser les principes de la gestion budgétaire, le suivi et l'exécution du budget et de son contrôle ;
- Connaître la nomenclature M14
- Connaître les techniques d'analyse financière ;
- Connaître le statut de la FPT ;
- Maîtriser le fonctionnement des instances du dialogue social en collectivité ;
- Connaître la méthodologie de conduite de projet des Politiques Publiques ;
- Maîtriser les techniques d'entretien de recrutement ;
- Connaissance en droit civil et de la famille ;
- Connaître l'utilisation, des outils informatiques et bureautiques et les règles de rédaction administrative ;
- Maîtriser les normes, les techniques et la réglementation administrative, juridique et financière dans les domaines d'activités du poste.

SAVOIR-ÊTRE / COMPÉTENCES RELATIONNELLES :

- Rigueur ;
- Actif, réactif et disponible ;
- Sérieux et efficace ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Être force de proposition ;
- Sens des responsabilités ;
- Savoir écouter et négocier
- Savoir communiquer ;
- Faire preuve d'empathie.

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES :

- Savoir organiser et conduire une équipe ;
- Savoir faire preuve d'autorité et d'arbitrage ;
- Savoir gérer des situations de crise
- Savoir animer une réunion de travail ;
- Savoir conduire un projet ;
- Savoir négocier avec les partenaires institutionnels de la commune ;
- Savoir coordonner les relations avec les partenaires locaux et les institutionnels ;
- Savoir donner un cap et du sens au travail des collaborateurs.

CADRE STATUTAIRE :

- Fonctionnaire
- Catégorie : B + / A
- Filière : administrative
- Grade : rédacteur principal et/ ou attaché.

CONDITIONS ET CONTRAINTES DE L'EMPLOI :

- Amplitude horaire variée en fonction des besoins du service
- Grande disponibilité