



DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé de la fonction :**
Responsable de secteur RH et Juridique

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : C ou B

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Adjoint administratif territorial ou Rédacteur territorial

♦ **Résumé des missions :**
Secrétariat, gestion RH et juridique du pôle Technique et numérique

♦ **Activités**

Gestion Administrative du Service Technique

Secrétariat des services techniques (décisions, délibérations etc...)

Organisation des astreintes

Aide à la mise en forme des CCTP rédigé par les techniciens

Organisation des contrats et marchés des ST

Gestion RH des Services Techniques

Gestion des effectifs et du temps de travail (Absences, congés, arrêts...)

Traitement des RH du pôle technique en interface avec le pôle RH (Administration, EMO, Patrimoine)

Suivi des évaluations, comités techniques,

Suivi des données du personnel des ST

♦ **Savoirs requis :**
Connaissance de la structure administrative, des ressources humaines
Connaissance du statut de la fonction publique et des statuts particuliers



◆ **Savoir faire requis :**

Rigueur, Organisation, confidentialité, réserve et discrétion professionnelle
Rédaction de documents administratifs.

◆ **Savoir être requis :**

Esprit d'initiative
Courtoisie

◆ **Moyens :**

Bureautique, téléphone, Logiciels Word, Excel, Internet, X-Bus, Air Délib, Hopi

Relations hiérarchiques :

- Responsable du service Administration des services techniques
- Coordinateur du pôle Technique et numérique

◆ **Relations fonctionnelles :**

- Internes :
Direction Générale (collaboratrices)
Direction des Ressources Humaines
Responsables de service
Techniciens Patrimoine
Agents : EMO, Régie, Logistique, Garage, Roulage
Commande publique et juridique
- Externes :
Entreprises, public, administration, collectivités

◆ **Conditions d'exercice :**

35 h hebdomadaires
35 jours de congés annuels