



## DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste :** Responsable du Service Administration

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : A

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Attaché territorial

♦ **Définition du poste :**

Il/elle pilote, organise et évalue l'activité de son service et assure la gestion administrative et budgétaire de la DGST, grâce à la mise en place d'outils de gestion. Il/elle assure le suivi des marchés en lien avec les pôles et services supports (DRH, Finances et optimisation des ressources)

♦ **Missions principales :**

- Coordonner, organiser et évaluer les missions du service
- Elaborer, suivre et optimiser le budget du service
- Participer à la construction budgétaire de la DGST pour l'année N+1
- Organiser l'activité et animer son équipe
- Concevoir, mettre en œuvre et évaluer les projets de son service
- Accompagner les services de la DGST dans la définition, le suivi et l'exécution budgétaire et le suivi RH
- Participer à l'étude des devis dans le cadre des travaux en cas de nécessité de service
- Organiser, gérer et tenir à jour la facturation (ENS)
- Participer à l'élaboration, à l'analyse et au suivi des marchés publics
- Mettre en place un suivi administratif des bâtiments communaux
- Suivre la consommation et les coûts de fonctionnement des différents équipements
- Accompagner la prise de décision du DGST
- Garantir la sécurité physique et psychologique de ses collaborateurs
- Assurer une veille et observation sectorielle
- Assurer un lien permanent avec les différents services/secteurs de la DGST.

♦ **Compétences requises :**

- Maitriser la réglementation des marchés publics
- Maitriser les bases des finances publiques locales

- Connaître les bases du statut de la fonction publique territoriale
- Connaître l'environnement territorial
- Maîtriser l'outil bureautique
- Connaître les logiciels métier (Ciril RH, Finances, Ixbus, AirDéliv...)
- Connaître la réglementation en vigueur sur son secteur et veiller à actualiser ses connaissances

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles
- Connaître les techniques d'animation de groupe et de négociation
- Savoir gérer les conflits, les situations difficiles
- Faire preuve de discrétion professionnelle et de confidentialité sur les informations détenues
- Savoir organiser ses priorités et respecter les délais imposés
- Etre capable de travailler en autonomie et/ou en équipe
- Etre en capacité de gérer son stress
- Avoir des compétences managériales, être pédagogue
- Savoir rendre-compte
- Savoir prendre des initiatives, être force de proposition
- Etre disponible auprès du public et/ ou des collègues

♦ **Conditions d'exercice :**

Temps de travail de 39h hebdomadaires  
25 jours de congés annuels + 23 RTT

Peut être amené à intervenir les week-ends et jours fériés en cas de nécessité de service.

♦ **Moyens :**

- 1 véhicule mutualisé
- Outils bureautiques

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : Directeur.rice général(e) des services techniques

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :** services municipaux
- **Externes :** Fournisseurs, entreprises extérieures, partenaires, Administrés ...

♦ **Diplômes et permis obligatoires :**

- Permis B
- Diplôme de niveau BAC+3

