

METIER : RESPONSABLE DES AFFAIRES GENERALES

Collectivité :
Arrondissement :
Adresse :

Date de l'offre :
Référence de l'offre :

LE POSTE A POURVOIR

Date limite de candidature : **Prévoir au minimum 3 semaines de diffusion sur le site.**
Date prévue du recrutement : **Prévoir 4 à 5 mois entre le lancement de la procédure de recrutement et l'arrivée de l'agent par mutation.**
ou, à défaut, délai de recrutement :
Type de recrutement : **Fonctionnaire**
Durée de la mission (si CDD) : **S'il s'agit d'un contrat, le service missions temporaires du cdg44 sera préalablement sollicité. L'offre sera diffusée uniquement si aucun candidat correspondant au profil recherché ne vous est proposé.**
Salaire indicatif :
Intitulé du poste : **Tel que nommé dans la collectivité (différent du grade).**
Champ d'intervention : **Pilotage, management et gestion des ressources**
Famille : **Affaires générales**
Métier : **Responsable des affaires générales**
Filière : **Administrative**
Cadre d'emplois : **Attachés/Rédacteurs**
Grade : **Il est intéressant de ne pas être trop « restrictif » dans le choix du grade.
Une offre peut être diffusée en précisant un « cadre d'emploi » et vous retiendrez les candidatures qui vous semblent le plus en adéquation avec le poste.**

LES MISSIONS SE RAPPORTANT AU POSTE

Petite introduction pour positionner le poste dans l'organigramme et donner quelques éléments de contexte (qualitatifs et/ou quantitatifs).

- Collaboration directe la direction générale afin de conseiller l'équipe municipale**
- Gestion administrative et financière :**
 - **Organiser, coordonner et animer le pôle administratif : Gestion des courriers et des commissions, préparation des délibérations soumises au Conseil Municipal...**
 - **Assurer le suivi des décisions municipales**
 - **Assurer la gestion budgétaire, comptable et les marchés publics.**
 - **Proposer des outils de suivi - évaluation des projets partenariaux transversaux.**
- Contrôle de gestion :**
 - **Proposer des outils de suivi partageables et réactifs en intégrant les tableaux de bord.**
 - **Superviser « la base unique » : inscriptions, facturations.**
- Management :**
 - **Assurer l'interface avec la DRH - Piloter la masse salariale.**
 - **Encadrer le travail de l'équipe.**
 - **Veiller au respect des procédures et circuits internes.**
 - **Favoriser la communication interne.**

Ajouter si nécessaire les activités propres au poste dans votre collectivité.

PROFIL

- **Expérience sur un poste similaire souhaitée.**
- **Solides connaissances en droit public, finances publiques, marchés publics et ressources humaines.**
- **Qualités rédactionnelles, esprit de synthèse, rigueur et sens de l'organisation.**
- **Qualités relationnelles, discrétion professionnelle, disponibilité.**
- **Maîtrise de l'outil informatique.**
- **Capacité de dialogue et de négociation avec les partenaires institutionnels et associatifs.**
- **Expérience du management et de l'encadrement.**

Niveau de diplôme requis : Pour rappel :

- les postes de catégorie C correspondent au niveau BEP/CAP.
- les postes de catégorie B correspondent au niveau BAC – Bac + 2.
- les postes de catégorie A correspondent au niveau BAC + 3 et plus.

Domaine du diplôme requis : **.= votre choix =.**

Spécialité du diplôme requis : **.= votre choix =.**

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation :

Service d'affectation : **Nommer le service précis.**

Temps de travail : **Cocher temps complet ou temps non complet.**

Pour un temps non complet, attention au calcul :

Pour un poste à 65 % d'un temps complet, il s'agit de 22h45 mn et non 22h75 mn.

Horaires de travail :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

Horaires pause méridienne : **A renseigner uniquement si le poste comprend une pause méridienne obligatoire « longue » (c'est-à-dire de plus d'une heure).**

Autres(s) pause(s) :

Heures supplémentaires : **Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'heures supplémentaires.**

Astreintes : **Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'astreintes.**

Spécificités du poste : **Case à cocher si le poste comprend des horaires ou des contraintes spécifiques du type : travail en soirée, le samedi, le week-end, par roulement, en dehors des vacances scolaires...**

Remplacement :

Modalités congés annuels :

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE DU POSTE

Rattachement hiérarchique : **Sélectionner votre choix dans le menu déroulant.**

Fonctions d'encadrement et nb d'agents encad. : **A préciser**

Catégorie des agents encadrés : **A préciser**

Domaine(s) métier des agents encadrés :

Relations (interlocuteurs internes) : **Permet de préciser le réseau d'interlocuteurs au sein de la collectivité.**

Relations (interlocuteurs externes) : **Permet de préciser la diversité du réseau d'interlocuteurs hors collectivité.**

Participation aux réunions, commissions : **Si nécessaire, préciser le rythme si l'agent doit assister à des réunions ou commissions.**

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

Lister les avantages offerts par la collectivité (en dehors de la rémunération de base).

MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidatures sont à adresser à :

Informations complémentaires :

Nom de la personne à contacter et coordonnées téléphoniques.

(il est important de renseigner ce champ)

Nous invitons les collectivités à renseigner la date du jury. Cela permet de définir la date rapidement dans le calendrier des membres du jury et d'en informer les candidats potentiels.

ACCOMPAGNEMENT PAR LE CDG

Type d'accompagnement :

Le service Emploi propose une prestation d'aide au recrutement adaptée aux besoins des collectivités. La démarche proposée est la suivante :

- Analyse et formalisation du besoin
- Rédaction et diffusion de l'annonce de recrutement
- Sélection des candidatures
- Jury de recrutement
- Choix final et réponse aux candidats
- Fin du processus

Informations complémentaires en consultant le site du cdg44 / prestations à la carte / accompagnement RH – organisation.