|  |
| --- |
| ***FICHE DE POSTE******Responsable du Pôle administratif******35/35ième*** |

**MISSIONS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Sous l’autorité de la Direction, est garant du fonctionnement juridique et administratif de l’établissement.**

**Assure :**

**I. LA GESTION ADMINISTRATIVE :**

 **1. Anime et coordonne l’ensemble du personnel administratif (accueil du public, comptabilité, ressources humaines, marchés publics, etc.) placé sous son autorité.**

**Met en place le projet administratif de l’établissement.**

**2. La gestion des actes administratifs :**

**Rédige les actes administratifs: délibérations, conventions, contrats, actes de la comptabilité publique (D.M) …**

**Assure une veille juridique et le pré-contrôle de la légalité des actes de l’établissement.**

**Gère les différents contrats et les diverses conventions pour garantir leur respect dans la cadre législatif et/ou règlementaire, et gère les contentieux.**

**3. RGPD :**

**Veille à la mise en conformité du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).**

 **4. La gestion des marchés publics :**

**Supervise les procédures de marchés publics pour l’achat de fournitures, travaux et services.**

**Garanti la sécurité juridique des procédures de passation des contrats publics, des documents contractuels et des conventions.**

**Met en œuvre des stratégies d’achats.**

**II. LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA PAIE :**

**Assure la gestion administrative du personnel en conformité avec la législation de la fonction publique territoriale et du droit du travail.**

**Assure la bonne mise en œuvre des procédures RH.**

**Conçoit et propose une politique d’optimisation des ressources humaines.**

**Définit les Lignes Directrices de Gestion de l’établissement.**

**Pilote et anime le dialogue social et les instances représentatives (C.T – C.H.S.C.T).**

**Contrôle la paie.**

**CADRE STATUTAIRE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Filière :** administrative

 **Catégorie** : A

 **Cadre d’emploi** : Attachés Territoriaux

De formation supérieure, BAC +3 à 5 en Droit public/en Gestion des Ressources Humaines

Maîtrise du statut de la fonction publique

Expérience minimum de 5 ans dans un poste similaire dans la sphère publique

**CONDITIONS D’EXERCICE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité. Pics d’activité lors de la période de procédure budgétaire**.**
* Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
* Discrétion professionnelle et devoir de réserve

**SAVOIRS\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* Statut de la fonction publique territoriale
* Droit public
* Connaissances juridiques, notions en droit social
* Savoir apprécier un risque juridique et travailler de manière transversale
* Connaître l’application des règles juridiques à des situations concrètes
* Procédure et règles budgétaires
* Législation de la fonction publique territoriale et du droit du travail
* Enjeux, évolutions, cadre légal et règlementaire de la gestion des ressources humaines
* Procédures administratives
* Règlementation et procédures des marchés publics

**SAVOIR ETRE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* Flexible en matière d’horaires
* Autonome
* Rigoureux
* Faire preuve d’organisation
* Disponibilité
* Sens du travail en équipe
* Capacité à instaurer des relations de confiance avec vos interlocuteurs

**RELATIONS FONCTIONNELLES** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* Echanges permanents avec les subordonnés
* Echanges réguliers avec l’ensemble des Pôles de l’établissement.
* Echanges réguliers avec les différents partenaires extérieurs : services de la DRFIP, financeurs publics et privés, acteurs du contrôle de légalité…
* Echanges occasionnels avec des collègues d’autres collectivités sur les méthodes, techniques, outils et résultats dans le cadre de réseaux professionnels