

FAMILLE - AFFAIRES GÉNÉRALES

DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M M1205	Direction administrative et financière
Correspondance RIME	E/M FPEEPP09	Cadre de direction d'un service territorial
Correspondance FPH	E/M 45C20	Directeur(trice) des affaires générales

MÉTIER

Définition	Assiste et conseille la direction générale de la collectivité, impulse, organise et dirige la mise en œuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la direction générale et/ou les élus. Apporte aux élus des arguments stratégiques d'aide à la décision
Autres appellations	<ul style="list-style-type: none"> • Directrice / Directeur des affaires générales • Responsable du secrétariat général • Responsable du service des assemblées • Responsable des affaires générales et des moyens
Facteurs d'évolution	<ul style="list-style-type: none"> • Développement des politiques publiques globales et transverses • Réforme territoriale et intercommunalité • Développement des logiques de coopération avec la préfecture • Dématérialisation des procédures • Développement du management transversal par projet et par objectif, et des démarches qualité et relatives au développement durable
Situation fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Commune (plus de 3 500 habitants), département, région, structure intercommunale • Peut être exercé dans les établissements publics ou auprès de structures de droit privé ayant des missions de service public • Généralement rattaché à la direction générale des services
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Travail en bureau, déplacements sur le territoire • Pics d'activité liés aux réunions de l'assemblée délibérante et aux projets de la collectivité • Devoir de réserve et sens du service public • Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
Spécialisations / Extensions	<ul style="list-style-type: none"> • En fonction de la taille et du type de collectivité
Autonomie et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> • Échanges permanents d'informations avec l'élu. Force de proposition auprès de la direction générale • Position hiérarchique intermédiaire, relation avec l'ensemble des services • Échanges d'informations ou coopérations avec d'autres collectivités en fonction des domaines d'activité
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Relations fréquentes avec le public, notamment dans le cadre des établissements publics • Échanges permanents d'informations avec la direction générale et l'élu en charge du secteur d'activité • Relations avec l'ensemble des services (comité de direction, suivi de dossiers transverses) • Relations avec d'autres collectivités (intercommunalité), partenaires publics, institutions privées, entreprises, associations en fonction des domaines d'activités • Représentation de la direction générale et de la collectivité dans certaines réunions et instances extérieures
Moyens techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Technologies de l'information et de la communication, presse spécialisée, fonds documentaire
Cadre statutaire	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre d'emplois : Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative) • Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)
Conditions d'accès	<ul style="list-style-type: none"> • Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie
Activités techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion budgétaire et comptable • Gestion administrative • Sécurisation juridique • Gestion patrimoniale et logistique • Organisation et gestion des assemblées délibérantes • Évaluation de la qualité des services

Activités spécifiques

- Gestion de l'état civil
- Organisation des élections
- Gestion des équipements

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES**SAVOIR-FAIRE****Gestion budgétaire et comptable**

- Préparer et suivre l'exécution du budget
- Établir des rapports en matière budgétaire et comptable
- Effectuer des analyses financières et établir des synthèses et rapports
- Affecter des crédits par secteurs ou départements
- Établir et mettre à jour des tableaux d'amortissement
- Gérer les engagements et liquidations de dépenses
- Déterminer l'enveloppe budgétaire d'un projet
- Élaborer et analyser un plan de financement

Gestion administrative

- Veiller au respect de la réglementation
- Assurer une veille juridique et réglementaire
- Mettre en place et animer un système de contrôle adapté aux services (procédures, documents, traçabilité)
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des processus administratifs (dématérialisation, etc.)
- Coordonner l'élaboration du rapport d'activité
- Rédiger les documents administratifs

Sécurisation juridique

- Sensibiliser les élus et les services sur les risques encourus par la collectivité
- Informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes

Gestion patrimoniale et logistique

- Dresser l'inventaire des biens mobiliers et immobiliers
- Superviser l'entretien et la maintenance des biens
- Planifier et suivre la gestion des travaux d'entretien
- Estimer et optimiser les coûts de fonctionnement et des équipements
- Fournir le matériel (petit matériel, fournitures de bureau, outils bureautiques) pour garantir un fonctionnement optimal
- Réaliser un inventaire
- Mettre en place des stratégies d'éco-responsabilité
- Planifier la gestion des locaux ou matériels

Organisation et gestion des assemblées délibérantes

- Concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle
- Répartir et planifier les activités en fonction des échéances
- Impulser des dispositifs de veille et de suivi des actes

Évaluation de la qualité des services

- Réaliser un diagnostic
- Développer des dispositifs de contrôle de la qualité des services rendus
- Vérifier la conformité des prestations des entreprises avec les clauses techniques définies dans les marchés (CCTP, DCE, etc.)
- Établir des rapports et bilans d'activités
- Développer des outils d'aide à la décision (tableaux de bord, etc.)
- Analyser les résultats au regard des objectifs et des bilans d'activité
- Exploiter les résultats des contrôles et proposer des améliorations
- Contrôler les ratios de qualité, de coût et de délai de réalisation

SAVOIRS**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Procédures d'attribution et arbitrage budgétaire
- Modalités d'application du code des marchés publics
- Procédures d'appels d'offres et d'achat public

> SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Principes de fonctionnement des administrations et établissements publics
- Techniques et supports de communication

- Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale
- Procédures administratives
- Procédures de contrôle des actes
- Mise en place d'un pré-contrôle de légalité
- Techniques de planification
- Instances, processus et circuits décisionnels des assemblées délibérantes
- Principes de fonctionnement des administrations et des établissements publics
- Techniques d'élaboration de tableaux de bord et bilans d'activité
- Techniques d'analyse et de diagnostic
- Outils d'aide à la décision
- Techniques rédactionnelles de rapport et de notes de synthèse

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	• Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	• Veille et observation sectorielle
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	• Organisation et animation de partenariats
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	• Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	• Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	• Élaboration et suivi du budget
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	• Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	• Participation à la gestion des ressources humaines
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	• Organisation de l'information des usagers