

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 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**> 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 |