

RESPONSABLE DE CELLULE ADMINISTRATIVE D'APPUI TRANSVERSE

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM PRENOM

Statut : Titulaire / Contractuel (art.L.332-8 2° ou 332-14 du CGFP)

Catégorie : B/C

Filière : Administrative / Technique

Famille de métiers : Encadrement de proximité

Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 5 ou équivalent et/ou expérience d'au moins 2 ans sur des fonctions similaires

Temps de travail : Complet

Cycle horaire : fixe (35/39h) ou variable (37h30)

Date prévisionnelle de prise de poste : 01/01/2025

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjoint des Services Techniques

Direction des Travaux et du Patrimoine

Cellule Administrative d'Appui Transverse

N+1 : Directeur(trice) des Travaux et du Patrimoine

DEFINITION METIER

Le/La Responsable de Cellule garantit le bon fonctionnement de la cellule. Il/Elle est force de proposition et veille à l'application et à l'évolution des procédures en vigueur. Il/Elle pilote les projets qui lui sont confiés. Il/Elle est en charge du suivi budgétaire et du développement des compétences des agents placés sous sa responsabilité. Il/Elle décline les axes stratégiques de l'EPCI en actions opérationnelles.

FINALITE DU POSTE

Le/La Responsable de Cellule Administrative d'Appui Transverse, sous l'autorité du/de la Directeur(trice), participe à la définition et à la mise en œuvre des projets de service (organisation, missions, ressources) en lien avec le projet de direction. Elle/Il pilote les projets transversaux en assurant un réseau partenarial entre les services internes de la direction et les services-supports de l'EPCI. Elle/Il participe au pilotage, au suivi et au contrôle des projets de la direction en déployant et en développant les outils de suivi d'activité et des tableaux de bords.

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Management opérationnel »

- Assurer le management des agents,
- Organiser et structurer les équipes,
- Participer au développement de l'EPCI,
- Piloter et évaluer les projets et activités,
- Assurer une fonction de contrôle et de validation des productions au regard des procédures internes et de la réglementation en vigueur,
- Fixer des objectifs opérationnels à ses collaborateurs et savoir les évaluer,
- Valoriser les qualités et compétences de ses collaborateurs,
- Optimiser la gestion financière,
- Donner du sens aux actions en déclinant les axes stratégiques de l'EPCI.

TRONC COMMUN « Management RH »

- Traiter les données administratives liées à la gestion des ressources humaines (gestion des congés, des plannings, des heures supplémentaires, etc.),
- Réaliser les entretiens professionnels,
- Participer à la préparation du plan de formation,
- Participer à l'actualisation des fiches de postes lors de la campagne annuelle d'évaluation.

TRONC COMMUN « Gestion de projet »

- Elaborer ou participer à l'élaboration du ou des cahiers des charges des projets,
- Piloter le projet en constituant, organisant, coordonnant et animant l'équipe projet selon le cahier des charges,
- Constituer, animer et coordonner un groupe de travail, un réseau de partenaires,
- Construire une méthodologie adaptée aux projets : déterminer une programmation des actions et des moyens à mettre en œuvre, élaborer des procédures adaptées,
- Produire les outils de suivi et de reporting (analyses statistiques, cartographiques, quantitatives et/ou qualitatives) associés au projet,
- Participer à la négociation et à l'allocation des moyens et optimiser les ressources prévisionnelles allouées dans le cadre des projets,
- Gérer et anticiper les risques et les aléas sur le projet,
- Alerter l'autorité sur les opportunités et les risques (techniques, juridiques, financiers, etc.) inhérents à une stratégie ou à un projet,
- Communiquer sur l'avancement du projet,
- Exercer une fonction de veille sur le domaine traité,
- Participer aux bilans et aux retours d'expérience.

RESPONSABLE DE CELLULE ADMINISTRATIVE D'APPUI TRANSVERSE

COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances	I	P	M	E
Environnement territorial			X	
Organisation et services de l'EPCI			X	
Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI			X	
Environnement professionnel du/des domaines d'activité (acteurs, partenaires, etc.)			X	
Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité			X	
Règles de déontologie du/des domaines d'activité			X	
Finances publiques, comptabilités publique et privée		X		
Marchés publics et achats		X		
Financements publics (dont circuits de demandes de subventions)		X		
Statut de la fonction publique territoriale		X		
Techniques de management		X		
Principes du management opérationnel		X		
Méthodologie et outils du management par objectif		X		
Techniques de négociation		X		
Méthode et ingénierie de projet		X		
Dialogue social		X		
Savoir-faire	I	P	M	E
Conseiller		X		
Manager une équipe		X		
Programmer, planifier et coordonner les activités			X	
Savoir déléguer, contrôler et évaluer			X	
Gérer un conflit		X		
Travailler et animer en/une équipe (en transversalité)			X	
Travailler et animer en/un réseau		X		
Animer une réunion			X	
Élaborer et gérer un budget		X		
Conduire et gérer un projet		X		
Communiquer en interne et en externe		X		
Réaliser un reporting écrit et oral (tableaux de bord, indicateurs, etc.)			X	
Rédiger un cahier des charges			X	
Assurer une veille juridique et réglementaire		X		
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Logiciels métiers			X	

Savoir-être

Esprit d'analyse et de synthèse
 Autonomie
 Rigueur
 Organisation
 Disponibilité
 Réactivité
 Sens des responsabilités

Sens du contrôle
 Sens relationnel
 Esprit d'équipe
 Force de proposition
 Diplomatie
 Discrétion

ACTIVITES SPECIFIQUES

Animer les projets transversaux stratégiques :

- Mobiliser les synergies autour d'un projet,
- Organiser le travail en transversalité (interservices),
- Sélectionner des prestataires externes.

Élaborer et/ou suivre les tableaux de bord :

- Mettre en place et suivre les tableaux de bord et de pilotage,
- Assurer le suivi des statistiques relatives au budget et aux différentes missions transversales de la direction.

Optimiser les ressources et améliorer les processus :

- Analyser un processus et élaborer des solutions alternatives à des fins d'optimisation,
- Structurer et organiser la démarche participative de conception et évaluation des procédures,
- Analyser les documents comptables et budgétaires et participer au processus budgétaire,
- Coanimer la démarche de dématérialisation,

RESPONSABLE DE CELLULE ADMINISTRATIVE D'APPUI TRANSVERSE

- Élaborer des procédures pertinentes.

Mettre en place et animer les systèmes de pilotage :

- Vérifier l'adéquation des ressources et des productions,
- Définir la structure du système d'information décisionnel et de pilotage et évaluer sa réactivité,
- Développer et animer la démarche et l'usage du système d'information décisionnel (SID),
- Élaborer des indicateurs d'activité et des tableaux de bord,
- Vérifier et garantir la fiabilité des données produites,
- Proposer une démarche et des outils de suivi de projet.

Piloter, suivre et contrôler l'activité de la cellule :

- Manager des gestionnaires administratives et financière,
- Accompagner les responsables de service dans leurs suivis administratifs et financiers,
- Elaborer et suivre les procédures d'achats publics,
- Assurer la gestion administrative et financière des astreintes.

Participer à la préparation du budget et au suivi des dépenses de la direction :

- Assurer le lien avec la Direction des Finances,
- Gérer les opérations d'exécution du budget (engagement et liquidation),
- Élaborer et suivre le budget,
- Préparer, saisir et argumenter le budget primitif de la Direction,
- Préparer le budget supplémentaire (BS) et les décisions modificatives (DM),
- Assurer le report et le rattachement des dépenses.

Participer à la gestion des ressources humaines, financières et logistiques de la direction :

- Assurer le rôle d'interface pour la direction sur les questions relatives aux ressources humaines,
- Assurer le rôle d'interface entre la direction et la DCP sur les achats et la commande publique.

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Fonctionnement de la collectivité et de son environnement			X	
Procédures administratives, juridiques et budgétaires			X	
Techniques de management par projets et objectifs			X	
Technique et outils de gestion et d'organisation de l'activité (tableaux de bord)			X	
Techniques rédactionnelles			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Outils informatiques et bureautiques			X	
Capacité à accompagner le changement			X	
Capacité à planifier et organiser son travail			X	
Capacité à communiquer en s'adaptant aux différents types d'interlocuteurs internes et/ou externes		X		
Capacité à travailler en équipe			X	
Sens de la négociation		X		
Sens des responsabilités			X	
Esprit de synthèse et d'analyse			X	

ACTIVITES SECONDAIRES

Piloter et conduire les projets d'informatisation :

- Définir l'organisation interne en termes de rôles et de responsabilités des acteurs du SI,
- Arbitrer et opérer des choix stratégiques et techniques,
- Réaliser des études d'opportunité et de faisabilité,
- Évaluer les enjeux et risques (techniques, financiers, organisationnels) d'un projet informatique,
- Participer aux comités de pilotage,
- Définir les spécifications techniques détaillées,
- Opérer des choix techniques en matière de logiciels,
- Organiser le déroulement du projet et planifier les travaux de développement,
- Évaluer les projets.

Instaurer et animer un dialogue de gestion :

- Animer des démarches de performance et d'optimisation de la gestion,
- Communiquer sur les activités et les résultats du contrôle de gestion,

Réf. : DRH_2024_FP_RCCR
Création : 07/06/2024
Mise à jour : 30/09/2024

FICHE DE POSTE



RESPONSABLE DE CELLULE ADMINISTRATIVE D'APPUI TRANSVERSE

- Concevoir et animer des formations,
- Constituer et animer un réseau interne et externe.

TECHNICITE

CONDITIONS D'EXERCICE

<u>Lieu d'affectation :</u> Ansellia.	<u>Bureautique :</u> Poste de travail, Logiciels métier, Téléphone mobile.	<u>Certification/Brevet/Permis :</u> Permis B.	<u>Conditions particulières :</u> Gestion du temps arythmique : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public.
--	---	---	--

NB : Une fiche de poste n'a pas vocation à être exhaustive. Elle peut évoluer (révision, mise à jour) en fonction des nécessités de service.