

Avis de vacance



Ville de Saint-Martin-d'Hères

Cadre d'emplois : Attaché

Quotité : Temps complet

Publication: Interne/externe

Date de création
27/01/2020

Date de mise à jour
18/02/2020

Note de service
n°**2020/12**
EL/MN/VD/NR

Filière : Administrative
Catégorie : A

Délai de dépôt des candidatures
Mardi 24 mars 2020

DIRECTION GENERALE DES SERVICES / DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DIRECTION SPORT JEUNESSE EVENEMENTIEL & VIE ASSOCIATIVE
AFFECTATION : Service Associations ressources et moyens

Chef(fe) de service - Associations Ressources et Moyens

1. Contexte

La commune de Saint-Martin-d'Hères, en pleine croissance démographique (39 000 habitants), est la 2^{ème} ville du département de l'Isère. Elle est au cœur du développement de nombreux projets et accueille le Domaine Universitaire avec près de 50 000 étudiants et employés. Ville dynamique, innovante et solidaire, attaché à un service public de qualité, efficiente et ancrée dans la proximité avec les usagers. Elle fait partie de l'agglomération de Grenoble Alpes Métropole (près de 450 000 habitants).

2. Missions du service au sein de la Direction

La Direction Sports Jeunesse Événementiel et Vie Associative se compose de 5 services:

- Événementiel et animation locale,
- Gestion et maintenance des espaces sportifs et de loisirs,
- Sports,
- Jeunesse, prévention et médiation,
- Associations ressources et moyens.

Le service Associations, ressources et moyens est l'interlocuteur référent des associations pour toute nature de demande : prêts de locaux, subventions.... Ce service ressource de la direction a vocation à traiter de gestion administrative générale, financière et commande publique, investissement, subventions, contrats d'objectifs... de façon transversale pour les 4 services opérationnels de la Direction. Les services de la direction disposent par ailleurs de référents administratifs pour les logistiques spécifiques de leurs secteurs d'intervention.

3. Mission du poste et profil recherché

Sous l'autorité du Directeur Sport Jeunesse Événementiel Vie Associative, le(la) chef(fe) de service

- conduit le changement dans son service, coordonne l'organisation du travail, les activités techniques, humaines et les équipes
- conduit le service, assiste et conseille la Direction Générale sur toutes les activités du service.

Vous disposez d'un tempérament d'organisateur(trice) et de facilitateur(trice). Rigoureux(se) et fiable, vous êtes attentif(ive) au respect des règles et des procédures. Vous aimez animer un réseau et travailler en multi-partenarial.

Activités du poste

Pilotage de la gestion administrative de la Direction

Conseiller le(la) Directeur(trice), les chefs de service et les référents administratifs et les alerter sur les risques juridiques, anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité dans les secteurs d'intervention de la Direction,

Mettre en place et animer un système de traitement des demandes et des actes administratifs (procédures, tableaux de bord) et accompagner de façon structurante les services dans l'élaboration et le suivi des projets,

Contrôler et vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation

Assistance et conseil juridique auprès du (de la) Directeur(trice), des chefs de service et les référents administratifs de la Direction - Veille sectorielle technique, réglementaire et juridique

Élaborer et piloter des dispositifs de veille et d'observation, analyser des informations et documents

Constituer et animer un réseau d'échange

Identifier des facteurs d'évolution et en évaluer les incidences

Capitaliser et valoriser des travaux sur l'évolution des pratiques

Soutien, force de proposition auprès du(de la) Directeur(trice) sur des propectives et enjeux organisationnels en matière de Ressources et moyens et Vie Associative

Prospecter, réaliser des études, chiffrer, programmer, planifier, mettre en œuvre les orientations définies, l'organisation des travaux en fonction des objectifs et des priorités

Participer à des réunions décisionnelles sur les projets

Piloter, planifier, rendre compte

Gérer le matériel du service : programmer les achats, procéder au renouvellement, contrôle et sécurité du matériel

Encadrement d'un service / pilotage d'un projet de service / conduite du changement

Piloter un diagnostic, conduire et mobiliser une équipe sur un projet de service - Accompagner les changements

Répartir, planifier, suivre et contrôler les activités des personnels en fonction des contraintes

Mettre en place et harmoniser les méthodes et procédures de travail

Gérer les compétences

Animer des réunions de service et organiser la diffusion de l'information au sein du service

Contrôler l'application des règles HSST, des consignes de sécurité en direction des usagers

Mettre en place des mesures préventives et correctives

Organiser la participation du service aux manifestations exceptionnelles l'incluant

S'assurer de la continuité du service public

Gestion budgétaire et gestion de la commande publique pour le service

Participation à la vie de la Direction et aux réunions transversales

Participer aux réunions d'équipe, commissions, CA, réunions d'intercommunalité, dispositifs et réseaux transversaux et/ou professionnels...

Connaissances

- Environnement FPT (statut, partenaires institutionnels)
- Environnement du poste et de l'emploi : missions, activités, procédures, dispositifs, de collectivité, de ses partenaires, usagers (droits, obligations, caractéristiques)

Savoir faire et qualités

- Utiliser les ressources numériques, des progiciels métiers, une suite bureautique dans ses fonctions **avancées**
- Appliquer les techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité administrative (tableaux de bord) et de conduite de projets

<ul style="list-style-type: none"> • Droit spécifique applicable aux associations et à leurs relations avec les collectivités locales • Cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités • Règles et procédures contentieuses • Gestion des situations de stress et de régulation des tensions • Comptabilité publique, budget, commande publique et exécution des marchés : bonne connaissance 	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de la communication écrite et orale, qualités rédactionnelles. • Appliquer faire appliquer les techniques d'organisation / gestion du temps / gestion des priorités • Appliquer, faire appliquer les règles HSST • Sens de l'organisation – capacité à identifier les priorités • Capacités de négociation et concertation • Capacité à piloter une équipe, impulser des dynamiques • Capacité d'initiative et à être force de proposition • Adaptabilité : métier en mutation - développement durable... • Qualités relationnelles • Sens du management - Capacité à gérer les conflits - à former des agents • Capacité à raisonner dans la globalité
--	--

5. Conditions

Conditions d'exercice particulières	Conditions d'accès
<ul style="list-style-type: none"> • Organisation du travail dans le cadre du protocole de gestion du temps de travail applicable à Saint-Martin-d'Hères • Pics d'activité • Organisation des congés permettant la continuité du service public • Forfait cadres 	<ul style="list-style-type: none"> • Recrutement statutaire (titulaire ou lauréat) • Formation juridique de niveau supérieur (niveau licence, bac +3) (Licence professionnelle Métiers des collectivités / licence en Droit public ...)

Avantages et participations de l'employeur

Sans condition d'ancienneté

- Plan de Déplacement d'Administration (PDA) remboursement à hauteur de 70% de l'abonnement (plafond de 86,16€ /mois)

- Mutuelle labellisée FPT : participation selon la composition de la famille

- Prévoyance labellisée FPT : participation selon l'indice

Sous condition de 3 mois d'ancienneté

- Prime annuelle : versée en 2 fois (juin et novembre)

- Proposition d'adhésion au Comité des Œuvres Sociales (COS) donnant droit à des prestations et avantages (loisirs, culture, événements, familiaux...)

- Restaurant collectif

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.

Les candidats intéressés par cet emploi voudront bien faire acte de candidature, (**lettre de motivation + CV obligatoire**) à : Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines- Service Développement Emploi et Compétences :

par email au : secteur.recrutement@saintmartindheres.fr

(tampon)	Le Directeur Général des Services 
----------	--