

Avis de vacance interne + externe

DIRECTION GENERALE ADJOINTE SERVICES A LA POPULATION

ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE de la Direction Générale Adjointe à la Population

Emploi à temps complet relevant du cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux

Missions du service :

Sous l'autorité du(de la) Directeur(trice) Générale Adjointe Services à la population, l'assistant(e) de gestion administrative assure la gestion administrative des dossiers de la DGAS. Il(elle) organise, accompagne le travail de l'agent(e) administratif(ve), apporte son expertise et un soutien technique au DGAS.

Il(elle) garantit l'avancement des dossiers et des projets de la Direction Générale Adjointe.

Fonction :

- ✓ Gestion administrative générale du service/Mise en place et suivi de projets/dossiers spécifiques
- ✓ Encadrement de proximité d'équipe réduite

Activités du poste :

Gestion administrative générale du service

Préparer, élaborer, rédiger et suivre des :

- actes administratifs (projets de délibérations)

- courriers, (réponses aux courriers relevant de la responsabilité de la Directrice générale Adjointe) compte rendus, procès verbaux, bilans, notes, procédures, dossiers ...

Mettre en place des tableaux de bord de suivi d'activités

Être le référent /interlocuteur du service pour une prestation

Établir une veille juridique sur les domaines d'intervention de la Direction Générale Adjointe

Élaborer et mettre à jour des documents de communication (présentations pour le Bureau Municipal)

Mise en place et suivi de projets/dossiers spécifiques

Être référent, anticiper les besoins, centraliser, diagnostiquer, analyser et proposer des synthèses, des solutions correctives, coordonner les opérations/dossiers /dispositifs/instances (commissions mensuelles VACS – Commission Éducation santé) en établissant le rétroplanning, assurant la logistique, étant présent(e), établissant le compte rendu.

Suivi des projets transverses

Suivre OGP

Suivre des dispositifs spécifiques : contrat enfance jeunesse... demandes de subventions

Encadrement de proximité d'une équipe réduite :

Organiser l'activité de l'agent (répartition des tâches, plannings...)

Gérer les relations, organiser les réunions d'équipe

Alimenter des documents pour les RH

Tenir les entretiens annuels d'évaluation (identifier les besoins individuels de formation)

Gérer les congés / Participer aux procédures de recrutement

Suivre et contrôler les outils, engins, équipements, matériels...

Transmettre des informations descendantes (rappeler les procédures) et remontantes

Participation à la vie de la direction

Participer aux réunions d'équipe, DGAS et DGAS élargie, réunions thématiques... et établir les compte-rendus

Effectuer un polyvalence transversale / ascendante / descendante

Accueillir des stagiaires

Compétences :

Savoir faire :

Utiliser une suite bureautique dans ses fonctions avancées : saisie, mise en forme...

Utiliser des logiciels et des progiciels "métiers"

Utiliser des sites/plate-forme « ressources »

Utiliser les techniques d'expression écrite : collecter, synthétiser, rédiger des informations, notes

Appliquer les procédures de rédaction des actes administratifs.

Appliquer et faire appliquer les procédures des services partenaires internes (RH, Finances) et externes (Trésor Public...)

Appliquer les méthodes et techniques du management de proximité, conduite de réunions, gestion d'équipes....

Appliquer les techniques d'entretien et d'évaluation des agents

Appliquer et faire appliquer les principes et règles de gestion en vigueur en matière de RH

Appliquer, faire appliquer les techniques de communication orale (écoute, reformulation, gestion des conflits...)

Appliquer faire appliquer les techniques d'organisation / gestion du temps / gestion des priorités

Appliquer, faire appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité (en direction des usagers et au travail : gestes et postures)

Connaissances

Environnement territorial FPT cat B

Environnement territorial de la collectivité

Missions et activités des partenaires extérieurs associés

Dispositifs particuliers du secteur d'intervention

Règlements intérieurs - Procédures du service et des services partenaires

Droits et obligations des usagers

Gestion des situations de stress et de régulation des tensions

Techniques rédactionnelles et orthographiques : bonne connaissance

Comptabilité publique, budget : bonne connaissance

Commande publique et exécution des marchés : bonne connaissance

Statut de la FPT : notions de base

Qualités essentielles à la tenue de l'emploi

Capacité à raisonner dans la globalité

Rigueur

Adaptabilité

Polyvalence

Sens du travail en équipe réduite

Sens de l'organisation – capacité à identifier les urgences

Autonomie et responsabilité

Curiosité professionnelle

Discrétion

Conditions d'accès / Aptitudes / Spécificités

Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

Conditions d'exercice particulières

Travail en transversalité/mutualisation de services possible

Travail en soirée possible (commissions, réunions...) : base de récupération selon cadre défini par la GTT (à titre indicatif, réunion

VACS : 1/mois, réunion Éducation-santé 1 à 1,5/mois, en général les mardis et jeudis soir...)

Organisation des congés permettant d'assurer la continuité du service

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 fonctionnaires, relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, intéressés par cet emploi, voudront bien faire acte de candidature (**lettre de motivation + CV obligatoire**), sous couvert de leur chef de service pour les candidats internes, à Monsieur Le Maire - Direction Générale - Direction des Ressources Humaines - Service Développement Emploi et Compétences :

Au plus tard
Mardi 18 octobre 2016
délai de rigueur

Le Directeur Général des Services,

