

OFFRE D'EMPLOI

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Tarn recrute son

RESPONSABLE DU POLE ADMINISTRATION GENERALE

Dans le cadre d'emploi des attachés territoriaux

en contrat à durée déterminée dans le cadre d'un remplacement
du titulaire du poste en congé maternité puis congés parental

à compter de décembre 2020 jusqu'en mars 2022
à temps complet (35H00)

Missions et activités principales

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, membre du comité de direction, vous assurerez la responsabilité du pôle « administration générale » dans ses dimensions budgétaires et comptables, RH, administratives, d'achats publics. A ce titre, vous managez une équipe pluridisciplinaire composée de 7 personnes.

Vos principales activités sont les suivantes :

Management d'équipe et de projets :

- Manager l'équipe, animer les réunions de service, effectuer les entretiens professionnels
- Assurer le management opérationnel du service : piloter, suivre et contrôler l'activité du service
- Assurer le suivi des projets du pôle en lien avec les autres pôles.
- Participer au Comité de direction hebdomadaire

Assurer la gestion quotidienne en matière de :

❖ Finances - comptabilité (2 agents de catégorie B et C en poste sur ces missions) : élaborer le budget annuel et assurer la gestion financière de l'établissement :

- Elaborer le budget annuel en lien avec les responsables de pôle et la DGS : estimer les prévisionnels de dépenses et de recettes, organiser les séances d'arbitrage et monter les dossiers soumis au Bureau et au Conseil d'Administration
- Apporter des conseils à la direction et aux élus en matière de prospective financière
- Assurer le suivi de la comptabilité analytique et les évolutions à y apporter
- Veiller aux ressources financières disponibles et prévisionnelles
- Superviser la saisie des données comptables et analytiques
- Superviser l'exécution des dépenses et des recettes en lien avec la trésorerie
- Créer des outils d'aide à la décision et de suivi d'exécution budgétaire
- Assurer la fonction de régisseur suppléant

❖ Commande publique : réalisation des toutes les opérations liées à la commande publique dans le respect du guide interne définissant la politique d'achat public

- Aider à la planification de l'achat public (évaluation des besoins avec les services, optimisation de la fonction achat avec une optimisation de la qualité des coûts et des choix de procédure).
- Préparer et monter des dossiers marchés publics en lien avec les services demandeurs
- Rédiger des pièces administratives du dossier de consultation
- Préparer les Commissions d'Appel d'Offre
- Suivre administrativement et financièrement les marchés et les conventions en cours

❖ Ressources Humaines (1 agent de catégorie C en poste pour partie sur cette mission) : assurer en lien avec l'assistante RH la gestion des effectifs du CDG 81 (32 agents)

- Coordonner, gérer et contrôler l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires
- Assurer le suivi des carrières des agents



- Assurer le suivi de la paye des agents
- Piloter la gestion administrative du temps de travail

❖ **Informatique (1 agent de catégorie C en poste sur cette mission) : piloter la mise en œuvre des politiques définies en matière de système d'information**

- Coordonner les activités de la mission et en définir les priorités
- Alerter la direction et les élus des évolutions technologiques et des risques

❖ **Accueil (1 agent de catégorie C en poste sur cette mission) : veiller à la qualité de l'accueil physique et téléphonique**

- Veiller au respect du référentiel accueil téléphonique du CDG 81
- Veiller à la bonne application des procédures définies en matière de gestion des correspondances entrantes et sortantes
- Veiller à la bonne utilisation des outils de gestion électronique des documents et des correspondances ainsi qu'à l'harmonisation des pratiques d'utilisation

❖ **Communication (1 agent de catégorie C en poste sur cette mission) : veiller à la mise en œuvre des actions de communication définies en interne et en externe**

- Coordonner les activités de la mission et en définir les priorités
- Coordonner le suivi du plan d'action mis en place dans la cadre de la stratégie de promotion des missions du CDG

❖ **Archivage (1 agent de catégorie B en poste sur cette mission) : piloter la mise en œuvre de cette prestation tarifée**

- Veiller à la promotion de cette prestation
- Coordonner les activités d'archivage suite aux sollicitations des collectivités
- Assurer le suivi administratif et budgétaire de cette mission

Profil

❖ **Connaissances :**

- Expérience confirmée en collectivité territoriale
- Formation supérieure en finances et comptabilité publique
- Très bonne maîtrise de la commande publique
- Maîtrise du statut de la Fonction publique territoriale et de la gestion des ressources humaines
- Très bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur cadre réglementaire

❖ **Savoir-faire :**

- Management d'une équipe
- Gestion en mode projet
- Conduite de réunion
- Savoir gérer son temps, planifier et structurer son travail et ses priorités
- Maîtriser les outils bureautiques (word, excel, powerpoint)

❖ **Savoir-être / qualités requises:**

- Rigueur, qualité d'organisation et autonomie
- Sens du contact et de l'accueil
- Capacités à travailler en équipe et en transversalité





Informations complémentaires

- Rémunération basée sur la grille indiciaire du grade d'attaché territorial, au 1^{er} échelon IB 444, IM 390, avec possibilité d'adaptation de l'échelon en fonction de l'expérience et de la qualification détenues
- Régime indemnitaire,
- Chèques-déjeuner
- Prestations d'action sociale du CNAS.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à Monsieur le Président du Centre de Gestion de la FPT du Tarn, 188 rue de Jarlard 81000 ALBI

AU PLUS TARD LE 16 novembre 2020

Contact pour tout renseignement : Mme Karine CALVIÈRE JALBY, DGS



Centre De Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

188 rue de Jarlard - 81 000 ALBI
Tel : 05.63.60.16.50 • Fax : 05.63.60.16.51
cdg81@cdg81.fr
www.cdg81.fr