

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
jusqu'en avril 2022, à temps complet

POSTE A POURVOIR IMMEDIATEMENT

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

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

❖ **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

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

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

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 03 DECEMBRE 2021

Contact pour tout renseignement : Mme Karine CALVIÈRE JALBY, DGS

