

FICHE DE POSTE

Rédacteur RH/Direction:

Date de mise à jour : Janvier 2020

Titre du poste : **Chef de service Secrétariat
Général**

Grade requis : B

Numéro de poste : 6998

Quotité du poste: 100 %

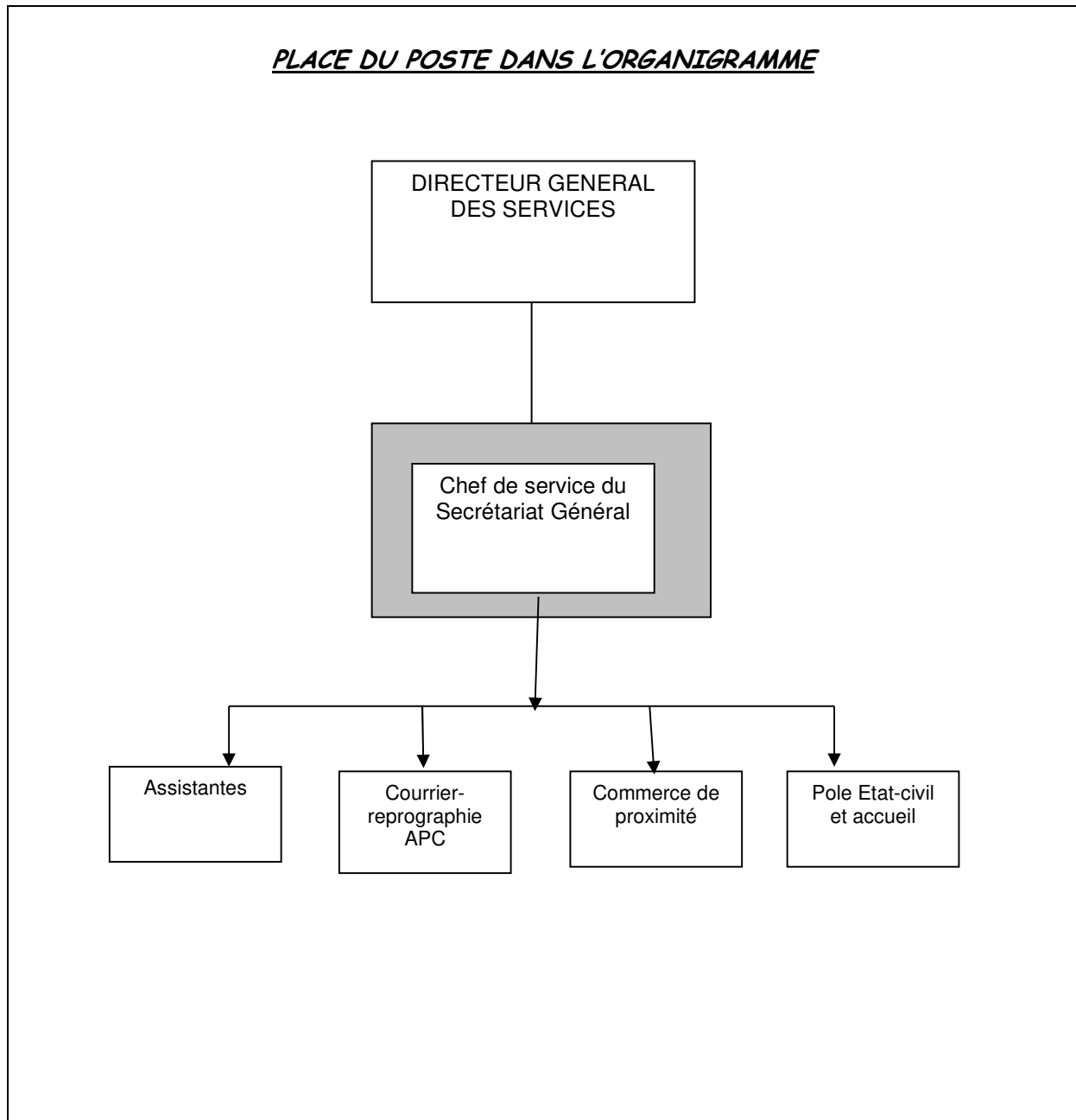
Direction : **DGS**

Service : **Secrétariat Général**

FINALITES DU POSTE

- Assistante du DGS : collaboratrice directe pour le pilotage des travaux transverses inter services DGS et inter directions
- Assurer le fonctionnement et le management du service
- Assurer la mise en œuvre d'actions d'optimisations administratives
- Coordonner le pilotage de la questure et le déroulement du conseil municipal
- Garantir une expertise, une analyse, un pilotage des aspects administratifs, financiers sur les fonctions supports pour les responsables de pôle, chefs de service et directeurs
- Permettre au DGS, aux DGA, aux chefs de service de la DGS d'avoir une vision globale des aspects administratifs et financiers

PLACE DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME



DIMENSIONS DU POSTE (données quantitatives)

Secrétariats et assistantes : 6
Courier-reprographie-APC : 5
Commerce de proximité placiers : 2
Etat-civil et accueil : 7
Pilote de projet modernisation de l'administration : 1

ACTIVITES

<i>Manager les agents du service Secrétariat Général et les responsables des secrétariats de la DAUST et de la DVC</i>
<i>Organiser, coordonner, animer et contrôler l'ensemble des fonctions administratives, financières des services de la DGS</i>
<i>Assister le DGS et les chefs de service</i>
<i>Développer le système de transmission de l'information dématérialisée</i>
<i>Supervise et coordonne le bon fonctionnement des 3 pôles de secrétariat général</i>
<i>Apporte une aide permanente au DGS en termes d'organisation, de gestion et de communication d'information</i>
<i>Assure la gestion du service courrier-reprographie</i>
<i>Accompagnement au changement</i>
<i>Assure le pilotage de la questure et des actes réglementaires</i>
<i>Assurer la gestion de la polyvalence dans le service</i>
<i>Gère l'agenda du DGS</i>
<i>Procède aux entretiens professionnels</i>
<i>Elabore des procédures et met en place des outils pour la gestion des services</i>
<i>Contrôle le respect des obligations administratives et légales – veille réglementaire</i>

COMPETENCES REQUISES

Compétences	Niveaux de maîtrise			
	1	2	3	4
	Pratique élémentaire	Bonne pratique	Maîtrise	Expertise
SAVOIR FAIRE				
♦ Organiser et assurer la gestion administrative des services				X
♦ Organiser et assurer l'activité budgétaire et comptable			X	
♦ Manager et assurer le suivi de la questure			X	
♦ Manager la gestion du secrétariat des services et la gestion du courrier				X
♦ Assurer une veille administrative			X	
♦ Construire des outils de suivi et d'analyse				X
♦ Développer un système de transmission de l'information dématérialisée			X	
♦ Rédaction et saisie des délibérations et actes réglementaires			X	
♦ Superviser l'organisation du conseil municipal			X	
♦ Rédiger les comptes rendus				X
♦ Envoi des contrats et actes administratifs au contrôle de légalité			X	
♦ Gérer la relation avec les élus			X	
♦ Gestion des courriers administratifs et autres documents administratifs				X
♦ Enregistrement et suivi de l'affectation des courriers à partir de kolok			X	
♦ Organisation de l'accueil physique et téléphonique des services du 1 ^{er} étage de l'hôtel de ville				X
♦ Organiser le travail				X
LOGICIELS LIES AU POSTE:				
♦ Air Délib				
♦ Xbus				
♦ Kolok				
♦ Horoquartz				
♦ Civil finances				

SAVOIR ETRE				
♦ Disponible				X
♦ Respect des obligations de discrétion et de confidentialité				X
♦ Neutralité et devoir de réserve				X
♦ Qualités relationnelles				X
♦ Ecoute				X
♦ Esprit de synthèse				X
♦ Anticipation, rigueur et organisation				X
♦ Aptitudes au travail d'équipe				