



OFFRE D'EMPLOI :
Chef de service des ressources internes
Service « ressources internes »

Identification du poste

Intitulé du poste : Chef de service « ressources internes : finances, ressources humaines et marchés publics »

Liste des grades possibles pour ce poste : Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

Supérieur hiérarchique direct : Directrice Générale des Services

Temps de travail : 35 heures, temps complet

Lieu de travail : commune de Vindry sur Turdine

Mode de recrutement : contractuel

Date de recrutement : 01/12/2022

Avantages : régime indemnitaire, titres-restaurant, CNAS, participation prévoyance

Analyse des activités du poste

<p>Missions principales du poste</p> <p>La mission principale définit le poste tenu par la personne, sa contribution à la finalité du service.</p>	<p>Activités du poste</p> <p>Que fait la personne dans son travail ? Quelles sont les activités qui contribuent à l'accomplissement des missions indiquées au paragraphe précédent ?</p>
<p>➤ Encadrement du service : organisation, management, expertise, évaluation</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Définir et communiquer les échéances de travail de l'activité du service ○ Organiser, coordonner et animer le travail des agents du service ○ Diffuser et expliquer règles et procédures ; expertise et conseil auprès des agents du service ○ Contrôler la qualité du service rendu ainsi que le respect des règles et procédures ○ Veille réglementaire

<p>➤ Participation à la gestion des RH du service</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Participe au processus de recrutement et à l'élaboration du plan de formation ○ Accueille les nouveaux agents ○ Accompagne la montée en compétences et la professionnalisation des équipes ○ Veille à la cohérence et à la pertinence de l'organisation du service ○ Evaluation professionnelle annuelle des agents du service
<p>➤ Suivi administratif et financier des projets communaux dans les domaines d'action du service</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Participe à la conception des projets dans le domaine d'action du service; conseil et accompagnement technique des élus, de la DGS et des chefs de service ○ Interlocuteur des partenaires de projets, constituer et suivre les projets (aspects administratifs, commande publique, budget...)
<p>➤ Finances</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Participation à la préparation budgétaire ○ Suivi de l'exécution budgétaire ; garant de la fiabilité de l'exécution budgétaire ○ Gestion de l'actif
<p>➤ Marchés publics</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion administrative des consultations de marchés publics : lancement de la consultation, notification, contrôle de légalité...
<p>➤ Ressources humaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion administrative du tableau des emplois ○ Sollicitation des organismes paritaires ○ Bilan social ○ Plan de formation de la collectivité

Compétences requises

Compétences managériales:

- Capacité d'encadrement
- Savoir organiser les responsabilités des agents
- Savoir concevoir et animer des réunions
- Capacité à organiser le travail en équipe
- Capacité à déléguer et vérifier le travail effectué
- Capacité à faire progresser les compétences des agents de l'équipe, individuellement et collectivement
- Capacité à rendre compte, transmettre les infos, communiquer
- Capacité à travailler en transversalité (consultation et concertation avec les autres services de la commune et/ou avec les partenaires de la commune Savoir encadrer et animer des équipes, fixer des orientations
- Savoir développer une culture transversale et partagée
- Capacité à susciter l'adhésion à un projet et à une méthode de travail
- Etre force de proposition et de conseil auprès de la hiérarchie

Compétences techniques dans le domaine d'activité :

- Formation supérieure type DUT Gestion des Entreprises et des Administrations
- Connaissance des partenaires et institutions évoluant dans le domaine d'action du service
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et du statut de l'élu local
- Connaissance de la nomenclature comptable et des règles d'exécution budgétaire
- Connaissance de la réglementation de la commande publique
- Logiciels bureautiques, progiciels

Compétences comportementales :

- Aptitude à la gestion d'une équipe
- Savoir faire preuve de pédagogie, être formateur pour ses agents
- Savoir faire preuve d'anticipation et d'autonomie
- Savoir faire preuve de rigueur et d'organisation
- Savoir faire preuve de discrétion professionnelle
- Sens du service public

Contextes d'exercice

- Travail en bureau
- Réunions (CODIR, au sein du service...), parfois hors des heures de travail

Pour tout renseignement :

- Sur le poste, les missions confiées: Mme Bénédicte ROGER-CERTHOUX, b.roger-certhoux@vindrysururdine.fr
- Sur les aspects administratifs et ressources humaines: Mme Marlène LOUIS m.louis@vindrysururdine.fr ou 04 74 05 61 03

Candidature à adresser à : Mairie de Vindry-sur-Turdine
Monsieur Le Maire
5 Place Jean XXIII
Pontcharra-sur-Turdine
69490 VINDRY SUR TURDINE

