



## PROFIL DE POSTE

### Responsable de Pôle Administration Générale

TAUX D'EMPLOI : 36,5 heures par semaine

SITUATION FONCTIONNELLE : placée sous l'autorité hiérarchique de la Présidente de la CDC, Vice-Présidents, Directeur et Directeur Adjoint

#### **MISSIONS PRINCIPALES :**

- Assurer la Responsabilité du pôle Administration Générale qui regroupe les services Comptabilité-Finances, Ressources Humaines, Assemblées et Secrétariat
- Organiser le traitement comptable des dépenses et recettes
- Collaborer à la préparation et à la réalisation des documents comptables et budgétaires
- Gérer les paies et collaborer aux fonctions des ressources humaines
- Encadrer une équipe de 4 personnes

#### **ACTIVITÉS :**

Organiser le travail d'équipe autour de :

##### **Comptabilité / Finances - Préparation et le suivi du budget**

- Élaboration des documents budgétaires
- Pilotage de la comptabilité publique : engagements, liquidations, mandats
- Suivi budgétaire et interprétation des données financières
- Relations avec la DGFIP / SGC
- Tenue des comptes patrimoniaux et/ou régies

##### **Bloc RH - La participation à la gestion administrative des moyens humains**

- Pilotage administratif et statutaire du personnel
- Gestion de la paie, carrières, mobilités, formation
- Conseil aux managers et aux élus
- Suivi des instances de dialogue social

##### **Bloc managérial**

- Encadrement et coordination d'une équipe de 4 personnes
- Veille réglementaire et accompagnement des évolutions (lois, outils)

##### **La gestion des procédures liées aux marchés publics**

- Procéder à l'exécution comptable des marchés publics

## **COMPETENCES REQUISSES**

### **Compétences techniques**

- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales
- Connaître les missions des administrations et partenaires publics
- Connaître la réglementation financière des collectivités locales
- Connaître le référentiel budgétaire et comptable M57
- Connaître la réglementation en matière de ressources humaines
- Maîtriser la rédaction administrative
- Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante

### **Compétences relationnelles**

- Être organisé(e), rigoureux(se) et méthodique
- Être efficace
- Savoir travailler en équipe