

Le Département de la Gironde recrute un.e
Chef.fe du service de l'administration générale et des assemblées
à pourvoir au
Service Administration Générale et des Assemblées
Direction des Assemblées, des Achats et de la Sécurité Juridique
Direction Générale Adjointe chargée du Secrétariat Général (DGASG)

Catégorie A – Filière Administrative – Cadre d'emplois des Attachés territoriaux

Contexte et définition du poste:

La Gironde est le plus vaste département de France. C'est un territoire attractif qui connaît un très grand dynamisme démographique avec une augmentation annuelle de population de plus de 20 000 habitant.e.s. C'est le premier département viticole et le deuxième département forestier de France. C'est un territoire riche et diversifié (de l'estuaire de la Gironde au bassin d'Arcachon, de la dune du Pilat au terroir Sud-Girondin...). La Gironde représente un patrimoine remarquable avec Bordeaux et de nombreux sites inscrits au patrimoine mondial Unesco comme le Phare de Cordouan.

Le/la Chef.fe du service de l'administration générale et des assemblées, pilote et anime la mise en œuvre des actions, projets, activités correspondant à un domaine de compétence, de gestion et/ou à un territoire d'intervention de la collectivité, en animant éventuellement un collectif de managers d'équipe. Peut représenter la collectivité à l'extérieur et animer des réseaux.

Fixe les objectifs collectifs de ses équipes, en assure le suivi et en contrôle l'atteinte. Rend compte de l'activité et des résultats obtenus.

Lieu de travail : IMMEUBLE GIRONDE - 83 COURS DU MARÉCHAL JUIN - 33000 BORDEAUX

Des formations peuvent être mises en place au moment de la prise de fonction.

Comment postuler ...

Les agents intéressés par ce poste doivent faire acte de candidature en joignant :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- le dernier arrêté statutaire (pour les titulaires)
- le dernier bulletin de salaire **ainsi que celui de décembre dernier**
- pour les lauréats, joindre l'attestation de réussite au concours et l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude

NB – tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

AU PLUS TARD LE 27 NOVEMBRE 2024

Par le formulaire "répondre à l'offre"

dans la rubrique emploi de notre site internet gironde.fr : <https://www.gironde.fr/offres-d-emploi>

→ Ci-après la fiche de poste complète (rattachement, activités et compétences)

Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins de service

Nom	Prénom	Matricule
Intitulé du poste	Chef.fe du service de l'administration générale et des assemblées	
Document soumis au CTP du	20170706	Date de modification de la fiche
		31/07/2017

1 – CADRE GENERAL DU POSTE

Métier d'appartenance du poste	Manager opérationnel
Domaine d'activité	Management
Famille Professionnelle	Management
Définition du métier de rattachement	Pilote et anime la mise en oeuvre des actions, projets, activités correspondant à un domaine de compétence, de gestion et/ou à un territoire d'intervention de la collectivité, en animant éventuellement un collectif de managers d'équipe. Peut représenter la collectivité à l'extérieur et animer des réseaux. Fixe les objectifs collectifs de ses équipes, en assure le suivi et en contrôle l'atteinte. Rend compte de l'activité et des résultats obtenus.
Définition du poste	Pilote et anime la mise en oeuvre des actions, projets, activités correspondant à un domaine de compétence, de gestion et/ou à un territoire d'intervention de la collectivité, en animant éventuellement un collectif de managers d'équipe. Peut représenter la collectivité à l'extérieur et animer des réseaux. Fixe les objectifs collectifs de ses équipes, en assure le suivi et en contrôle l'atteinte. Rend compte de l'activité et des résultats obtenus.

	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Grade
Cadre statutaire	Administrative	Catégorie A	Attachés territoriaux	

Rattachement du poste	Direction Générale Adjointe :	DGA CHARGÉE SECRETARIAT GÉNÉRAL
	Direction :	DIR. ASSEMBLÉES ACHATS SECUR. JURIDIQUE
	Service ou autre structure :	
	Bureau ou autre structure :	
	Affectation du poste :	SCE ADM. GÉNÉRALE ET ASSEMBLÉES
	Résidence administrative	BORDEAUX
	Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1	Directeur.rice des assemblées, des achats et de la sécurité juridique
	Agents encadrés : Oui	Nombre : 9

Fonction d'encadrement	R.I.C.E : cadre réservé à la DRH			
	Niv. 1	Niv.2	Niv.3	Niv.4
Durée hebdomadaire de travail liée au poste et quotité	Temps complet : oui	Temps non complet :	Horaires spécifiques Nbre d'heure : 35,00	

2 - ACTIVITES

Activités du métier de rattachement

Description des activités métiers au niveau du poste

Elaborer des rapports sur l'activité et rendre compte à sa hiérarchie

Elaborer des rapports sur l'activité et rendre compte à sa hiérarchie

Mettre en oeuvre des partenariats, animer des réseaux et représenter la collectivité à l'extérieur

Etablir, diffuser et mettre à jour les procédures de travail du service en lien avec l'ensemble des acteurs de la collectivité (directions opérationnelles et fonctionnelles, direction générale)

Piloter (fixer les missions, les objectifs collectifs et individuels), animer et gérer une ou plusieurs équipes au sein de l'entité de l'établissement dont il est responsable

Piloter (fixer les missions, les objectifs collectifs et individuels), animer et gérer une ou plusieurs équipes au sein de l'entité de l'établissement dont il est responsable

Proposer, mettre en oeuvre et piloter les actions, projets, activités et opérations de son domaine de compétences et/ou de son territoire

Proposer, mettre en oeuvre et piloter les actions, projets, activités et opérations en matière d'administration générale et de gestion des assemblées (plus particulièrement axe modernisation dématérialisation - normalisation administrative)

Suivre, contrôler et évaluer les actions, projets, activités et opérations mis en oeuvre

Suivre, contrôler et évaluer les actions, projets, activités et opérations mis en oeuvre. Contribuer à des projets transversaux ou propres à sa structure en les pilotant ou en y participant

Activités 'principales' Issues du métier de rattachement

Assurer la gestion administrative et logistique des instances délibérantes du Département

Assurer l'administration fonctionnelle de l'outil de gestion dématérialisée des délibérations et arrêtés

Apporter conseil aux différents services et à la Direction Générale, en lien avec les procédures internes

Coordonner et gérer la représentation du Département au sein de divers organismes extérieurs et associations

Proposer une amélioration continue en matière de production et de sécurisation des actes administratifs

Autres activités du poste

