



FICHE DE POSTE 2022

| | |
|-----------------------------------|---|
| Intitulé du poste | DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DES SERVICES ADMINISTRATION GENERALE (strate de 80 à 150 000 habitants) |
| Condition d'accès au poste | Recrutement par détachement : procédure de droit commun, fonctionnaire de catégorie A titulaire du grade requis lié à la taille de la collectivité ou de l'établissement public (art. 7 - décret n°87-1101 du 30/12/1987) |

IDENTITE DE L'AGENT

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| Nom, Prénom | |
| Statut, catégorie | Fonctionnaire, Catégorie A |

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

| | |
|--|--|
| Mission principale du service | Administration Générale (Services Financier, RH, Juridique et des Marchés publics, Informatique) |
| Composition du service (effectif) | 1 DGS, 1 Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe |
| Positionnement du poste | Placé sous l'autorité directe du DGS |

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

| | |
|---|--|
| Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste | Participe au collectif de direction générale et représente les services de son périmètre au sein de la collectivité. Coordonne les services de son périmètre et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue leur activité. Coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires |
| Mission et activités du poste | Participation à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre, en particulier dans les services de son périmètre de délégation ; Participation au collectif de direction générale ; Supervision du management des services de son périmètre ; Pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources dans les services de son périmètre d'intervention ; Mise en œuvre, pilotage de l'évaluation des politiques locales et projets de la collectivité ; Représentation institutionnelle et négociation avec les acteurs du territoire dans son périmètre de délégation ; Veille stratégique réglementaire et prospective. |
| Conditions de travail | Temps de travail hebdomadaire modulable 1740 heures annuelles (19 jours de RTT) |
| | Gestion du temps arithmique : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public |
| | Lieu de travail : Siège de la CCOG à Mana |
| | Moyens matériels à dispositions <ul style="list-style-type: none">• Ordinateur• Téléphone mobile et fixe |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Imprimante, télécopieur • Fournitures de bureau • Véhicule de service |
|--|---|

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

| | |
|------------------------|--|
| Profil du poste | <p>Les « savoirs » (diplôme, formation) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bac+5 Formation administrative ou juridique supérieure ; • Politiques publiques locales ; • Modes de gestion des services publics locaux ; • Réglementations applicables aux collectivités ; • Statut de la fonction publique territoriale ; • Risques juridiques et financiers liés à la gestion locale ; • Maîtrise des enjeux et du cadre réglementaire de la comptabilité, des finances et marchés publics |
| | <p>Les « savoir-faire » :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous disposez de compétences dans le domaine de l'intercommunalité et savez fonctionner en mode projet ; |
| | <p>Les « savoirs-être » :</p> <p>Vous faites preuve : de sens du service public ; de rigueur, de capacités d'organisation, d'une très grande disponibilité ; de capacités relationnelles et de travail en équipe ; de qualités rédactionnelles, de synthèse, d'analyse et d'initiative.</p> |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Date et signature de l'agent : | Date et signature du supérieur hiérarchique direct : |
|---------------------------------------|---|

L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui l'autorise seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, à modifier le contenu des missions et procéder à l'affectation des agents. Ces éventuelles modifications s'effectuent dans le respect des lois et règlements relatifs aux statuts et aux missions concernant le cadre d'emplois de l'agent.