

## FICHE DE POSTE

### Détails du Poste

#### **Responsable du service administratif et Direction générale de l'établissement**

- Cadre d'emploi : Attaché (catégorie A)
- Poste ouvert aux fonctionnaires prioritairement ou à titre dérogatoire aux contractuels de droit public pour qui un contrat de 3 ans peut être proposé renouvelable 1 fois
- Filière : Administrative
- Lieu de travail : 47 bis rue de Flandre - 76270 NEUFCHATEL-EN-BRAY
- Temps de travail : 35 heures hebdomadaires
- Horaires de travail : Lundi au Vendredi : 8h30-12h30 / 13h30-17h30 horaires avec amplitude variable en fonction des obligations du service (réunions en soirée)
- Travail en bureau principalement
- Télétravail possible
- Déplacements possibles sur le terrain
- Niveau d'expérience : confirmé

### Positionnement hiérarchique

Supérieur hiérarchique direct : **Président et Vice-Présidente chargée des affaires générales**

Encadrement d'agents techniques, administratifs : **17 (8 administratifs et 9 techniciens)**

### Objectifs Principal du poste

Placé/e sous l'autorité du Président et de la Vice-Présidente chargée de l'administratif, il/elle organise et met en œuvre la politique générale de la collectivité décidée par les élus. Il/elle est chargée de la définition de la stratégie des ressources humaines de la collectivité dans le respect des textes et des orientations politiques. Il/elle supervise la mise en œuvre d'une stratégie globale en matière d'eau potable et d'assainissement et élabore la programmation générale de la régie en partenariat avec le responsable des services techniques. Il/elle fédère et coordonne les collaborateurs, les fait monter en compétences dans un climat bienveillant, de cohésion et de confiance. Il/elle assure un dialogue de gestion permanent propice à la bonne marche des dossiers et des services et anticipe les évolutions. Il/elle apporte des éclairages aux élus pour faciliter les arbitrages et organise le suivi des décisions.

## Missions du Poste

- Assurer un rôle de conseil et d'assistance auprès de l'exécutif,
- Participe à la réflexion stratégique et prospective de la structure, analyse les conditions de faisabilité des objectifs politiques et apprécie les risques juridiques et financiers ; en intégrant un axe d'optimisation des ressources (humaines, financières et matérielles)
- Supervise les marchés publics (rédaction et ou relecture, processus d'achat, seuils...)
- Rend compte à l'exécutif et alerte
- Assure l'organisation et le suivi des assemblées délibérantes et met en œuvre les décisions municipales
- Organisation des instances délibérantes et de leur renouvellement,
- Organiser et participer aux comités de direction et mise en œuvre des décisions prises (coordination avec les services concernés)
- Pilote, anime et coordonne les services
- Coordonne les relations de la structure avec les partenaires externes
- Montage et pilotage budgétaire de la structure (3 budgets en M49D)
- Sécurise les actes juridiques et garantit la juste application des procédures
- Assure le suivi des dossiers de contentieux
- Suivi du respect des règles de fonctionnement de l'établissement,
- Veille juridique

## Profil recherché

- Formation supérieure (BAC +3 minimum)
- Expérience professionnelle avérée dans un poste similaire souhaité
- Recrutement par voie de mutation, contractuelle ou détachement

## Compétences recherchées

- Maîtriser l'environnement institutionnel et des collectivités territoriales et plus spécifiquement celui d'un SPIC
- Maîtriser la comptabilité publique et des marchés publics
- Maîtriser la confection des documents budgétaires (comptes financiers uniques et budgets)
- Savoir déterminer les marges de manœuvre budgétaire de la structure
- Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale et le statut du droit privé
- Aptitudes relationnelles : écoute, dialogue, médiation, diplomatie, négociation, traitement égalitaire
- Aptitudes à manager, à animer une équipe, à conduire des réunions, à respecter les procédures et la méthodologie des projets
- Aptitudes au contrôle juridique et à la gestion du contentieux
- Aptitudes à la supervision de la conformité juridique en matière de commande publique, d'actes, d'arrêtés, de convention, de partenariat

- Excellentes qualités rédactionnelles
- Aisance orale avérée
- Maîtrise des outils informatiques, bureautiques et appétence pour les techniques novatrices

### Qualités recherchées

- Sens aigu du service public et du service rendu aux usagers
- Loyauté et discrétion professionnelle
- Disponibilité
- Communicant/e, force de proposition et proactif/ve
- Capacité à prévoir et à anticiper
- Justesse, rigueur, méthode
- Organisé/e, autonome, analyste
- Prise de parole en public
- Savoir gérer les conflits (internes ou externes)

### Relations Internes/ Externes

#### Internes :

- Elus
- Responsable de service eau potable et assainissement
- Les collaborateurs

#### Externes :

- L'agence de l'eau, le département de Seine-Maritime, le Service de gestion comptable, l'ARS, les mairies, les prestataires, les fournisseurs, les abonnés, les entreprises de travaux, les bureaux d'études...

### Spécificités du poste

- Connaissance du territoire et de la politique **en matière d'eau potable et d'assainissement**
- Poste double compétence
- Pics d'activité
- Poste avec des plages horaires fixes (9h-12h et 14h-16h).

## Avantages

- Traitement indiciaire sur 13 mois
- Régime indemnitaire (IFSE et CIA)
- CNAS
- Participation employeur à la prévoyance et prochainement à la complémentaire santé