



FICHE DE POSTE

Catégorie B

Agent en charge du secrétariat général et des ressources humaines

MISSIONS

- Dirige les services et encadre le personnel ;
- Assiste et conseille le président de la collectivité ;
- Organise la mise en oeuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par les élus ;
- Apporte aux élus des arguments d'aide à la décision ;
- Organise les services de la Communauté de Communes ;
- Elabore le budget ;
- Gère les ressources humaines.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assistance et conseil aux élus ;
- Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques ;
- Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables ;
- Préparation et rédaction des délibérations et arrêtés du président ;
- Gestion de diverses missions de gestion administrative des ressources humaines (bilan social, rédaction de contrats de travail, gestion des absences et congés payés...);
- Gestion de diverses opérations comptables ;
- Traitement des courriers, des dossiers et des documents (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ;
- Mise à jour des données et fichiers informatiques ;
- Entretiens professionnels ;
- Gestion des régies.

COMPÉTENCES

- Conseiller et bâtir une relation de confiance avec les élus ;
- Monter des dossiers techniques et vérifier leur cohérence face à la réglementation ;
- Préparer les dossiers de mandatement, de dépenses et de recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ;
- Suivre un compte budgétaire ;
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil communautaire et les actes administratifs du président ;
- Superviser les activités des agents ;
- Utiliser les procédures, directives, protocoles, mises en place dans l'établissement ;
- Utiliser les outils bureautiques ;
- Rédiger des notes ou courriers administratifs ;
- Rédiger et mettre en forme un document de façon autonome (courrier, compte rendu, procès verbal, dossier...) ;
- Travailler en équipe ;
- Organiser et prioriser son activité ;

QUALITÉS REQUISES

- Autonomie
- Capacité organisationnelle
- Rigueur et honnêteté
- Discrétion et confidentialité
- Capacité d'écoute, sens du contact et sens du relationnel
- Capacité d'anticipation
- Polyvalence et adaptabilité

CONNAISSANCES REQUISES

- Techniques de secrétariat
- Techniques de communication
- Maîtrise des outils bureautiques
- Organisation et fonctionnement interne de la collectivité
- Classement et archivage

RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE

Voir organigramme de la collectivité