



DESCRIPTIF DE POSTE

PÔLE RESSOURCES HUMAINES

♦ **Intitulé du poste :** Coordinateur.rice administratif.ve

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : B, C

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Rédacteur territorial, Adjoint administratif territorial

♦ **Définition du poste :**

Assiste le/la directeur.rice et les responsables de service du pôle en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'archivage et de suivi de dossiers liés à l'activité du pôle. Il/ elle coordonne, organise et évalue les missions de la coordination du pôle.

♦ **Missions principales :**

- Assurer le secrétariat, gérer l'agenda et la logistique du directeur / de la directrice du pôle
- Assurer la gestion des finances du pôle en lien avec le contrôleur de gestion
- Organiser l'activité de la coordination et coordonner les missions du/ de la chargé.e d'accueil du pôle RH
- Gérer le calendrier des instances et des initiatives du pôle
- Suivre l'activité du pôle par des tableaux de bord
- Gérer et organiser le courrier du pôle
- Développer la communication du pôle
- Assurer la gestion, le suivi et le bilan de l'accueil des stagiaires école sur la ville
- Suivre les décharges d'activités des organisations syndicales et du C.A.S.C
- Suivre les états de grève
- Gérer le compte épargne temps du personnel communal
- Assurer le suivi des droits d'accès au restaurant municipal

♦ **Compétences requises :**

- Connaître l'environnement territorial
- Connaître les bases des finances publiques locales
- Connaître les bases du statut de la fonction publique territoriale

- Connaître la réglementation des marchés publics
- Maîtrise de l'outil bureautique
- Connaître les logiciels métier

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles
- Faire preuve de discrétion professionnelle et de confidentialité sur les informations détenues
- Savoir organiser ses priorités et respecter les délais imposés
- Savoir travailler en autonomie
- Avoir des compétences managériales

♦ **Conditions d'exercice :**

37 heures hebdomadaires
12 RTT
Véhicule de pôle mutualisé

♦ **Moyens :**

Logiciels de bureautique, logiciels métiers Ciril RH et Ciril Finances, Airdélib, HOPI

♦ **Relations hiérarchiques :**

N + 1 : le directeur / la directrice du pôle Ressources Humaines

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :** tous les agents du pôle ressources humaines et les autres services de la ville
Externes : les partenaires institutionnels (le CIG, la Trésorerie Principale, ...)

♦ **Diplômes et permis obligatoires :**

Bac assistant manager ou équivalent