

# LA VILLE D'ÉCHIROLLES RECHERCHE AU SEIN DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

## UN- E DIRECTEUR-RICE DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

### Poste vacant

**Numéro de l'offre d'emploi : 03818109082** (*à indiquer sur la candidature*)

**Filière :** Administrative

**Cadre d'emploi :** Attaché

**Grade :** Catégorie A- Temps Complet

**Diplômes et pré-requis :** Master /modules de droit public.

Connaissances du droit public et du code général des collectivités territoriales.

**Poste à pourvoir : Le 1<sup>er</sup> décembre 2018**

### **FONCTION:**

Sous la responsabilité directe du Directeur Général des Services, elle ou il assure la Direction de l'administration générale.

Elle ou il a un rôle d'impulsion stratégique au sein de la Direction Générale des Services.

Elle ou il supervise quatre secteurs d'activités : le pôle des assistantes de direction générale, le pôle en charge des instances municipales, de la sécurisation juridique et de la gestion des contentieux, le service Documentation/archives et le service Courrier-Logistique-Reprographie.

Elle ou il assure la coordination managériale et l'animation des équipes des 4 secteurs qui lui sont rattachés.

### **MISSIONS ET ACTIVITÉS:**

#### **Impulsion stratégique :**

- **Rôle de proposition**

- Assurer la coordination et la dynamisation des instances de direction,
- Optimiser le processus décisionnel dans un souci de renforcement du rôle de l'Équipe de Direction Générale dans la prise des décisions (dans leurs dimensions juridique, financière et stratégique),
- Assurer un appui technique dans le suivi et la gestion de dossiers stratégiques transversaux, notamment pour la coordination et le suivi des dossiers métropolitains.

- **Rôle de transmission**

- Assurer un relais d'information sur les sujets traités entre les instances de direction, en développant les outils nécessaires,
- Être un relais d'information entre les services et l'Équipe de Direction Générale.

#### **Supervision d'activités :**

- **Pôle Assistantes de direction :**

- Manager les assistantes de direction générale,
- Organiser et optimiser le fonctionnement du pôle au service des besoins du Directeur Général des Services et des Directeur-rices Généraux-ales Adjoint-es.

- **Pôle Instances municipales – Expertise juridique**

- Superviser la préparation du Conseil Municipal et de la Municipalité – définir et optimiser les procédures, assurer un contrôle de leur mise en œuvre – superviser la sécurisation des actes,
- Superviser la gestion et l'optimisation du fonctionnement du logiciel WebDélib,

- Superviser les conseils juridiques dispensés par le/la juriste généraliste aux services de la ville,
  - Superviser l'optimisation des procédures de sécurisation juridique de la ville,
  - Superviser la gestion des contentieux, en lien avec les conseils extérieurs.
- Service Documentation/archives :
    - Participer à l'orientation de la politique documentaire et archivistique de la ville,
    - Superviser l'activité du/de la responsable du service, en tant que Délégué-e à la protection des données, dans le processus de mise en conformité au Règlement Général de Protection des Données nominatives (RGPD).
  - Service Courrier-logistique-reprographie :
    - Superviser l'optimisation du fonctionnement du service ainsi que les moyens et des ressources nécessaires à la réalisation de l'activité,
    - Superviser l'optimisation de la gestion et du traitement des courriers/courriels, et du service reprographie en s'assurant de l'optimisation des outils des procédures internes au service,

### **Coordination managériale et animation d'équipes :**

Assurer la coordination managériale des 4 secteurs de la Direction de l'administration générale :

- Définir le projet de la direction et aider à la définition des projets des services qui lui sont rattachés,
- Définir les objectifs annuels collectifs et individuels,
- Établir les modalités d'organisation et de contrôle du fonctionnement de ces 4 secteurs.

### **COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :**

- Organisation et planification,
- Définir et piloter un projet transversal,
- Management d'équipe,
- Application des règles juridiques, des procédures de travail,
- Maîtrise des techniques de communication,
- Maîtrise des outils bureautiques,
- Qualités rédactionnelles,
- Aide à la décision,
- Anticipation et gestion de l'urgence,
- Capacités d'adaptation et d'organisation .

**Date limite d'envoi des candidatures : le 03 novembre 2018**

**Courrier :** Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur Le Maire– Service RH / Pôle Développement – Recrutement – Hôtel de Ville, 1 Place des Cinq Fontaines, BP 248 – 38130 ÉCHIROLLES.

**Ou par mail :**

<https://www.echirolles.fr/emploi/3247-un-e-directeur-ric-e-de-l-administration-generale>