

# Responsable Pôle Administration Générale

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** NOGENT

Place général de gaulle - bp 1

52800Nogent

**Référence :** 0052210900400882

**Date de publication de l'offre :** 14/09/2021

**Date limite de candidature :** 15/11/2021

**Poste à pourvoir le :** 01/12/2021

**Type d'emploi :** Emploi permanent - création d'emploi

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. 3-2 loi 84-53)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** Pôle Administration Générale

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

Place Général de Gaulle

52800 NOGENT

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Rédacteur

Attaché

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

**Famille de métier :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Métier(s) :** Responsable des affaires générales

### Descriptif de l'emploi :

Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services et dans une démarche opérationnelle, l'agent aura pour mission d'organiser, de coordonner et de superviser l'ensemble des fonctions supports administratives de la collectivité.

### Profil recherché :

Savoir et savoir-faire :

- Management
- Maîtrise du Statut de la Fonction Publique
- Conseil auprès des élus et de la Direction Générale
- Accompagnement à la conduite du changement
- Gérer le budget afférent aux personnels
- Avoir un haut niveau d'analyse et capacité de décision
- Evaluation de la qualité du service
- Autonomie sur le poste

Savoir-être :

- Force de proposition
- Devoir de réserve et discrétion
- Travail en transversalité
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation et des relations humaines

La connaissance du logiciel Berger-Levrault serait un atout supplémentaire

**Missions :**

Les Ressources Humaines :

- Superviser la gestion administrative et statutaire des agents
- Gestion et suivi des carrières en lien avec le Centre de Gestion de la Haute-Marne
- Gestion de la paie (préparation, élaboration, mandatement et suivi) et des charges afférentes
- Élaboration et suivi de la masse salariale
- Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences
- Établissement et suivi du plan de formation de la collectivité
- Conseil aux agents sur leur carrière

Les Affaires générales :

- État civil et cimetière
- Élections
- Accueil physique, téléphonique et numérique
- Communication et collaboration avec les partenaires institutionnels
- Associations locales : gestion des demandes de subvention et d'aides indirectes
- Gestion des mises à disposition et locations des salles communales
- Organisation du ménage des salles louées

MISSIONS ANNEXES :

- Remplacement ponctuel d'un agent absent au sein du Pôle Administration Générale
- Superviser la gestion des salles municipales et rédaction des contrats de location

Cette fiche n'est pas exhaustive, l'agent peut être amené à participer à toute autre tâche, compte-tenu des besoins de la collectivité.

**Contact et informations complémentaires :** Recrutement Fonctionnaire ou non titulaire de droit public

Rémunération statutaire et régime indemnitaire afférent au grade

CNAS, COS, chèques déjeuner, prime annuelle

Téléphone collectivité : 03 25 31 85 77

**Adresse e-mail :** rh@villedenogent52.com