

FICHE DE POSTE



N° DU POSTE : 140900B

DATE CREATION :

QUOTITE : 100. %

INTITULE DE POSTE : Chargé de gestion procédures et instances H / F

INTITULE DE FONCTION : Chargé de gestion administrative

FILIERE : Administrative CAT. : B

Métropole (1) ~~Service commun~~ (2) (barrer)

CADRE D'EMPLOI : Rédacteur-trice.....

GF6.....

AFFECTATION : Unité Pilotage, Procédures et instances

DIRECTION GENERALE ADJOINTE : Cohérence Territoriale

DIRECTION : Direction de l'administration

Date de mise à jour : 01/04/2018

Rédacteur-trice : Cécile MERCIER-ROSAZ

1- LE SERVICE D'AFFECTATION

- Mission principale du service: Sécurisation des procédures de la direction générale adjointe à la cohérence territoriale et contribution à la mise en place d'outils de pilotage
- Composition du service: l'agent est encadré par le responsable de l'unité Procédure, Pilotages composée de 2,6 ETP (1 Cat A, 1 Cat B, 1 Cat C). Cette unité dépend de la Direction de l'administration de la DGA-CT composée de 3 unités.
- Particularité de l'unité : Charge de travail liée à la fréquence des instances, pouvant engendrer des périodes de pressions importantes avec possibilités de contraintes horaires.
- Nom / fonction du supérieur hiérarchique direct : Cécile MERCIER-ROSAZ / Responsable de l'unité

2- FINALITES DU POSTE

- 1° Contribuer à l'organisation et à la sécurisation des commissions thématiques de la Métropole pilotée par la DGA en binôme avec un cadre A de l'unité PPI de la DA
- 2° Assurer une suppléance sur la gestion des commissions thématiques SMMAG
- 3° Contribuer à la définition et/ou la mise en œuvre des procédures et un appui aux services à l'échelle de la DGA
- 4° Contribuer aux autres missions relevant de l'unité en matière de procédures et pilotage.

3- ACTIVITES ET TACHES, INTITULE ET DESCRIPTION

Activité 1 : Contribuer à l'organisation et à la sécurisation des commissions thématiques METROPOLE (de A à Z)

- Préparer la mise en place des nouvelles commissions thématiques de la Métropole (listing, modèles de document, etc)
- Organiser les pré-commissions et les commissions en lien avec la responsable de l'Unité
- Contribuer à la qualité des opérations de questure des commissions en charge
- Assurer la coordination et la sécurisation des actes des services ainsi que ceux entrant dans le champ des autres commissions
- Coordonner et contrôler l'exécution des actes délibératifs et transmettre le reporting
- Rédiger les PV des commissions en charge
- Assurer un contrôle du rapport du Président
- Assistance aux services dans l'utilisation d'oxyad, création de profils, interface avec le SAVI et le service informatique sur les questions liées au logiciel
- Participation aux groupes de travail sur les évolutions du logiciel et co-animation des formations oxyad

Activité 2 : Assurer une suppléance sur la gestion des commissions thématiques SMMAG

- Réaliser les tâches décrites ci-dessus pour les commissions SMMAG en cas d'absence de l'agent en charge de ces missions

Activité 3 : Contribuer à la définition et/ou la mise en œuvre des procédures à l'échelle de la DGA

- Aider à la mise en place et au suivi des procédures en lien avec les assistantes et les unités
- Apporter un appui à l'harmonisation des procédures internes à la DGA
- Relayer et assurer la mise en œuvre des procédures et outils défini par les directions ressources

Activité 4 : Contribuer aux autres missions relevant de l'unité en matière de procédures et pilotage

- Assistance administrative ponctuelle (organisation des réunions, courrier, etc) pour la direction de l'administration
- Renseigner/ diffuser les procédures liées au processus délibératif auprès des services et des assistantes en particulier
- Participation aux chantiers pilotés par le SAVI (notifications, rapport du Président, arrêtés, déménagements...)
- Contribuer à l'élaboration et au suivi des outils de pilotage de la DGA (mise en forme de tableaux...)

4- COMPETENCES ET TECHNICITES EXIGÉES PAR LE POSTE

Compétences	Niveaux de maîtrise				Compétences transversales à développer (6mois)	
	1	2	3	4	oui	non
CONNAISSANCES GENERALES						
Connaissance de l'environnement général des collectivités territoriales			x			x
Notions juridiques et du fonctionnement institutionnel			x		x	
Pratique du cadre réglementaire des marchés publics		x			x	
CONNAISSANCES DE LA METROPOLE						
Connaissance du fonctionnement de la Métropole et de son règlement intérieur				x	x	
SAVOIR FAIRE						
Aptitudes à anticiper			x			x
Maîtriser l'outil informatique			x			x
Capacité d'analyse et de synthèse			x			x
Qualités rédactionnelles			x			x
SAVOIR ETRE						
Bonne présentation, Qualités relationnelles avec les élus			x			x
Capacité de gestion des priorités/ Gestion du stress			x			x
Rigueur, organisation et autonomie			x			x
Aptitudes au travail en équipe			x			x

Légende : 1 : Elémentaire 2 : Pratique 3 : Maitrise 4 : expertise



5- RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes :

- Relation étroite avec l'unité et la direction de l'administration
- Relation privilégiée avec l'ensemble des services de la DGA-CT
- Ensemble des directions composant les services de la Métropole (en particulier, Secrétariat général,)

Externes :

- Elus membres des commissions
- Tout interlocuteur concerné par les compétences mises en œuvre au sein de la DGA-CT

6- CONDITIONS D'EXERCICE / MOYENS MATERIELS ET FINANCIERS

Lieu de travail : Le Forum, 3 rue Malakoff, 38000 GRENOBLE

Temps et horaires de travail : 35 h hebdomadaires (badgeage), selon les jours et horaires définies par la direction générale et permettant de sécuriser le bon déroulement des commissions. Possibilité de contraintes horaires

Rémunération : grille statutaire des rédacteurs territoriaux + régime indemnitaire catégorie B

Equipements : Poste fixe informatique, téléphone fixe

Logiciels métier :

- 1/ Intranet et Thot (intranet documentaire)
- 2/ Pack office
- 3/ Oxyad (logiciel de gestion des instances)
- 4/ Codification (logiciel de codification des actes)

7- PROFIL REQUIS

Statut : Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

Formation / Diplôme et qualifications nécessaires : Formation dans le domaine de la gestion des collectivités publiques, notamment en droit public

Expérience souhaitée : Première expérience en collectivité locale souhaitée, notamment en matière de commande publique et de droit institutionnel

8- EVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE

Evolution de l'organisation et du contenu des missions de l'unité PPI de la DA dans le cadre des accords de service

9- INDICATEURS D'ACTIVITE / DE RESULTAT / DE SATISFACTION

Indicateurs d'activité :

- Fréquence des commissions et nombres d'actes produits par la DGA-CT
- Nombres d'actes examinés en commission
- Production de tableaux de suivi (notification, commandes publiques, etc.)
- Rédaction de notes internes

Identité de l'agent-e			Date de début	Date de fin
<i>Nom / Prénom</i>	<i>Catégorie</i>	<i>Grade</i>		
Signature			Du-de la responsable	De l'agent-e

Validation de la DRH
<i>Nom / Prénom</i> Signature