

Date :

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le Directeur du Laboratoire départemental

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Chef du Service Administration Générale

Grade et filière

ATTACHE ou ATTACHE PRINCIPAL / ADMINISTRATIVE

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

PÔLE AMENAGEMENT ET DEVELOPPEMENT DES TERRITOIRES

DIRECTION	SERVICE		LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Laboratoire départemental de Côte-d'Or (LDCO)	Administration générale		2 ter, Rue Hoche	DIJON

Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- L'ensemble des agents du LDCO
- Autres directions de l'Institution Départementale, en particulier DDRhRs, Pôle Ressources (Commande Publique), PADT, Direction de la Communication et Cabinet

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ?

OUI

Nombre d'agents dans le service : 17

Nombre d'agents en encadrement direct : 2 responsables de cellule

B) Relations externes

- Paierie Départementale,
- Demandeurs d'emploi, stagiaires,
- Usagers du LDCO,
- Fournisseurs du LDCO.

3) MISSIONS PRINCIPALES :

Sous l'autorité du Directeur du Laboratoire, le Responsable du Service Administration Générale assure la responsabilité technique, administrative, opérationnelle et financière des missions de son service.

A ce titre :

- Pilote et anime son service en favorisant la responsabilisation et la reconnaissance des agents, la fiabilité des actes produits et la réactivité du service,
- Assure une mission de gestion administrative et financière générale,
- Assure des missions spécifiques en relation avec le Directeur du Laboratoire,
- Assure des missions complémentaires.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

1- Pilote et anime son service en favorisant la responsabilisation et la reconnaissance des agents, la fiabilité des actes produits et la réactivité du service :

- coordonne, encadre et anime les agents du service et s'attache à développer leurs compétences,
- décline les orientations stratégiques et les priorités de la direction,
- coordonne les activités du service et favorise la bonne circulation et appropriation de l'information dans son service, et entre les services, et est garant de la réactivité et de la qualité du service rendu,
- est garant de l'expertise technique nécessaire à la fiabilité des actes, garantit le respect des lois, règlements et procédures,
- est acteur de l'évaluation des politiques dont il a la charge sous l'impulsion de la direction et, à ce titre, collabore avec la MEOP,
- est force de proposition pour faciliter l'adaptation des politiques dont il a la charge,
- prépare et suit le budget propre à son service,
- conduit les évaluations des collaborateurs du service qu'il encadre et coordonne la procédure d'évaluation dans son service,
- participe au dialogue social interne au service et à la gestion des ressources humaines du Service,
- manage opérationnellement les équipes du service,
- participe à la transversalité des actions au sein de la Direction et avec les autres pôles,
- contribue à la valorisation des missions du Conseil Départemental en proposant des actions de communication sur les missions du service.

2- Assure une mission de gestion administrative et financière générale :

- Budget
 - participe à la préparation du budget annexe du laboratoire,
 - surveille l'exécution du budget en recettes et en dépenses,
 - analyse les données issues du suivi des dépenses et de la facturation et propose des solutions d'amélioration,
 - est l'interlocuteur privilégié de la Direction Finances.
- Achats
 - veille au respect des procédures d'achat dans le respect des règles de la commande publique,
 - supervise la préparation des marchés publics et la rédaction des rapports de présentation des marchés,
 - veille à l'exécution des marchés financièrement et juridiquement,
 - optimise les achats.
- Personnel
 - assure un relais entre les agents du LDCO et la Direction Développement Ressources humaines et Relations sociales,
 - organise les congés et la prise des jours ARTT,
 - pilote, au plan administratif, divers dossiers concernant le personnel (avancement, temps partiel...),
 - supervise le suivi administratif des vacataires, stagiaires, agents en contrat aidés et apprentis,
 - supervise le suivi administratif du plan de formation.
- Contrôle de gestion
 - établit des bilans d'activités et propositions d'amélioration,
 - élabore les outils nécessaires au contrôle de gestion (analyse des coûts de revient, tableaux de bord...) et assure leur mise à jour.
- Documentation
 - veille à la mise en place d'un système de gestion et de diffusion de l'information,
 - supervise la gestion des informations documentaires, normalisées, internes et légales.

3- Assure des missions spécifiques en relation avec le Directeur du Laboratoire :

- est responsable relation client,
- analyse les coûts de revient des prestations analytiques et implication dans la mise en place de la comptabilité analytique,
- rédige des courriers et des comptes rendus de réunions,
- en relation avec le Directeur :
 - prend en charge des dossiers spécifiques à caractère général,
 - prépare la communication,
 - propose des solutions d'amélioration du fonctionnement général.

4- Assure des missions complémentaires :

- supplée le responsable du service logistique du laboratoire.

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES

Organiser la mise en œuvre des actions dans le cadre des politiques confiées

Définir des objectifs et des indicateurs de performance pour le service et mettre en œuvre des dispositifs de suivi

Organiser et garantir le travail en transversalité

Créer et entretenir un réseau de contact et de partenariat

Planifier et contrôler les activités au sein de l'équipe

Sécuriser les actes et les procédures administratives

Organiser et adapter la circulation des informations

Prévenir, réguler et gérer les conflits au sein de l'équipe

Élaborer un budget prévisionnel pour son activité et/ou suivre l'exécution budgétaire

Mettre en œuvre le dispositif d'évaluation (objectifs, formation, fiche de poste...) et être responsable de la bonne application des dispositifs RH en vigueur dans la Collectivité

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

Utiliser les applicatifs métiers

Analyser les documents comptables et budgétaires

Interpréter les résultats de l'analyse financière

Définir des indicateurs pertinents pour le contrôle de gestion

Contrôler l'exécution comptable des marchés publics

Rédiger de manière claire et compréhensible des documents structurés

Concevoir et administrer un site web simple

Organiser des visites en direction du public

Mettre en œuvre la démarche qualité et de nouveaux protocoles pour le laboratoire

Organiser et garantir le travail en transversalité