

## FICHE DE POSTE

### Directeur / Chef de service - Administratif et Financier

#### Pôle Ressources

#### DIRECTION GENERALE DES SERVICES

**(Poste de catégorie A ou B de la filière administrative – cadre d’emplois des attachés territoriaux ou rédacteurs territoriaux)**

**Poste éligible au télétravail**

#### CONTEXTE

La Communauté de Communes de la Région d’Audruicq bénéficie d’une situation géographique privilégiée à l’interface des pôles du Calais, du Dunkerquois et de l’Audomarois. Composé de 15 communes et de plus de 28 000 habitants, ce territoire périurbain, encore fortement marqué par l’activité agricole, est aujourd’hui amené à se réinventer dans un contexte de transition écologique. C’est la raison pour laquelle les élus ont décidé de se doter d’un Projet de mandat qui fixe les priorités d’intervention de la Communauté de communes jusqu’en 2026.

Pour mettre en œuvre ce projet politique, les élus peuvent s’appuyer sur un budget principal et quatre budgets annexes représentant 20 millions d’euros d’interventions annuelles, dont 2,5 millions d’euros de masse salariale constituée par la soixantaine d’agents composant les services communautaires et du Centre Intercommunal d’Action Sociale. Afin d’être en parfaite adéquation avec le projet de mandat, l’organisation des services communautaires se veut agile, s’ajustant aux priorités politiques dans le cadre d’une Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences dynamique.

Dans le cadre du départ en retraite d’un agent de la Communauté de communes, le poste de Chef de service Administratif et Financier (si catégorie B) / Directeur Administratif et Financier (si catégorie A) sera prochainement vacant (un tuilage de 4 mois est prévu) et fait l’objet de ce recrutement.

Le poste est à pourvoir pour le 1<sup>er</sup> octobre 2025.

#### RAISON D’ETRE DU POSTE

Le Directeur / Chef de service - Administratif et Financier assure, au sein du Pôle Ressources, sous l’autorité directe du Directeur Général des Services, le pilotage, le suivi ou la coordination des fonctions ressources humaines, financières et comptables, facturation, achats et juridiques. Il participe aux Comités de direction générale, instance stratégique de pilotage des services réunissant les directeurs.

## POSITIONNEMENT ET ORGANISATION

### **1. Positionnement hiérarchique :**

Direction Générale des Services

└ Pôle Ressources

└ Service Administratif et Financier

Le Directeur / Chef de service administratif, sous l'autorité du DGS, encadre une équipe de 7 agents de catégorie B et C. Il travaille bien évidemment, en lien et en appui auprès de l'ensemble des Pôles Opérationnels et services du Pôle Resource.

### **2. Positionnement dans l'organisation de travail :**

Localisation : la résidence administrative du poste est fixée à AUDRUICQ.

Temps de travail : le temps complet est souhaité.

Poste éligible au télétravail : oui (cette mention ne présente toutefois qu'un caractère indicatif et ne présage pas de la décision définitive en cas de candidature au télétravail).

Contraintes particulières : contraintes horaires occasionnelles pour finaliser des projets importants et urgents et pour assister à des commissions et conseils communautaires.

*Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert, à compétences égales, à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires (loi du 26/01/84 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et décret régissant le cadre d'emplois correspondant). Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par la voie contractuelle.*

## MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Sous la responsabilité du Directeur Général, le Directeur / Chef de service administratif, aura pour principales missions :

### **❖ Piloter la fonction Ressources Humaines**

- Participer à la définition de la politique ressources
- Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel : carrières, paie, temps de travail, procédure disciplinaire, action sociale, etc.
- Concevoir et mettre en place des outils de pilotage RH et d'aide à la décision (établir le Rapport Social Unique annuel, liens avec le CDG ; etc.)
- Coordonner les recrutements et la mobilité interne
- Définir et mettre en œuvre les plans de formation annuels

- Garantir la mise en œuvre des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail, notamment dans le cadre de la prévention des risques professionnels (DUERP)
- ❖ **Concevoir et mettre en œuvre la stratégie financière et budgétaire**
  - Participation à la définition des orientations financières et stratégiques et à leur mise en œuvre ;
  - Coordination de l'élaboration du budget principal et des budgets annexes ;
  - Réalisation d'analyses financières rétrospectives et prospectives ;
  - Gestion de la dette et de la trésorerie ;
  - Contrôle l'exécution des budgets et suivi de leurs mises en œuvre par l'encadrement des bureaux comptabilité et facturation.
- ❖ **Piloter la politique d'achat**
  - Conseil et assistance aux services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du juste besoin
  - Élaboration ou participation à l'élaboration des stratégies d'achats
  - Mise en œuvre des procédures de marchés publics
  - Pilotage et suivi de l'exécution des marchés
  - Mesure de la performance achat.
- ❖ **Développer une fonction d'appui juridique et décisionnelle**
  - Conseil et assistance auprès des services
  - Accompagner la tenue des réunions du Conseil communautaire et du Conseil d'Administration du CIAS
  - Assurer la mise en œuvre du RGPD
- ❖ **Piloter différents projets administratifs transversaux**
  - Concevoir et mettre en œuvre la politique de protection des données personnelles (réfèrent RGPD)
  - Poursuivre la politique d'archivages
  - Autres

L'agent, en dehors des missions et activités décrites ci-dessus, peut être amené à réaliser d'autres missions en cohérence avec son cadre d'emploi et son grade.

#### **Relations fonctionnelles :**

L'ensemble des missions du Directeur / Chef de service administratif s'exerce dans le cadre d'un travail en équipe avec l'ensemble des Pôles et de concert avec les services fonctionnels de la Direction générale.

**Moyens mis à disposition** : matériel et logiciel bureautiques classiques, permettant par ailleurs le travail à distance.

## COMPETENCES REQUISES

Une expérience réussie sur un poste similaire serait un plus.

### Formations et qualifications :

- Formation universitaire de niveau Master (à dominante juridique, administrative ou économique) ou expérience significative

### Savoirs :

- Connaissance des Collectivités Territoriales ;
- Maîtrise du statut de la fonction publique et des enjeux RH ;
- Maîtrise des marchés publics et des finances publiques (M 57).

### Savoirs faire :

- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Capacité à travailler en mode projet ;
- Aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook).

### Savoir-être :

- Autonomie, sens de l'organisation et de la priorisation ;
- Capacité de communication, d'écoute et d'aptitude au travail en équipe ;
- Rigueur et méthode ;
- Discrétion ;
- Sens du service, polyvalence et curiosité.

## CONTACTS

Les lettres de candidature doivent être adressées à Madame la Présidente de la Communauté de communes de la région d'Audruicq, 66 place du Général De Gaulle, BP 4, 62370 Audruicq ou par courriel [communaute-reg-audruicq@ccra.fr](mailto:communaute-reg-audruicq@ccra.fr).

Pour tout renseignement concernant le poste, vous pouvez contacter Monsieur Arnaud DEMOL, Directeur Général des Services au 03.21.00.83.83

Date limite de réception des candidatures : 1<sup>er</sup> avril 2025 au plus tard.