



1. Identification du poste	
Directeur Pôle des Affaires Administratives et Financières	
2. Positionnement	3. Finalités du poste
	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la définition de la politique et de la stratégie de la gestion administrative (<i>Affaires administratives, RH et formation continue</i>) et financière (<i>finances et comptabilité</i>) de l'agence suivant les orientations arrêtés par sa Direction Générale et piloter sa mise en œuvre, dans son périmètre d'action, tout en veillant à la pérennité et l'optimisation des ressources mises à sa disposition Fournir à la direction générale et à l'ensemble des structures de l'ANRUR, l'appui et le support fonctionnel nécessaires à leur bon fonctionnement tout en veillant à la fois à l'optimisation des ressources financières et matérielles ainsi qu'au développement du capital humain.
4. Activités détaillées	
<p>Participer à la définition des politiques des fonctions relevant de son périmètre et veiller à leur mise en œuvre</p> <ul style="list-style-type: none"> Participer à la définition de la stratégie de l'ANRUR ; Veiller à la définition et la mise en œuvre des stratégies des fonctions relevant de son périmètre : affaires administratives, financières et comptables, achats et moyens généraux, ressources humaines ; Contribuer aux projets stratégiques et travaux transverses validés par la Direction de l'ANRUR ; Fournir à la Direction Générale l'ensemble des informations nécessaires à la définition de la stratégie de l'Agence dans les domaines relevant de son périmètre. <p>Management des équipes</p> <ul style="list-style-type: none"> Mettre en place les plans de développement des compétences de ses collaborateurs et préserver un bon niveau de motivation de ses équipes ; Garantir le respect des procédures et réglementations RH au sein de l'ANRUR. <p>Pilotage de la fonction RH</p> <ul style="list-style-type: none"> Piloter la mise en œuvre des politiques et des processus de développement RH (recrutement, formation, évaluation, gestion de carrière ...) Veiller à la mise en place de systèmes et de processus de management des ressources humaines pour le compte de l'ANRUR ; Piloter, en s'appuyant sur la fonction RH, les opérations de réorganisation ; Veiller sur le climat social et sur l'engagement permanent des collaborateurs. <p>Pilotage des fonctions achats et moyens généraux</p> <ul style="list-style-type: none"> Veiller à l'optimisation des achats et à la réalisation d'économies d'échelles sur les achats opérés par l'ANRUR ; Veiller à la qualité de gestion et de contrôle des marchés, en amont de leur engagement et en aval de leur exécution (réception, levée de réserves, respect des modalités contractuelles, paiement...) Veiller au bon fonctionnement des outils et dispositifs de gestion des affaires générales ; Veiller sur la mise à disposition de la logistique appropriée au bon fonctionnement de l'ANRUR. <p>Pilotage des fonctions opérations administratives, financières et comptables</p> <ul style="list-style-type: none"> Construire et piloter la mise en œuvre de la politique budgétaire ; Veiller sur le bon fonctionnement du dispositif de contrôle interne ; Définir les leviers d'actions de renforcement du dispositif de contrôle interne ; Veiller sur le pilotage de la gestion de trésorerie du périmètre géré ; Veiller sur l'analyse des indicateurs financiers et décider des leviers d'actions ; Veiller à la production des documents comptables légaux et des déclarations fiscales dans le respect de la réglementation en vigueur. 	



