

FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste	Chef (fe) de Département Support
Position hiérarchique	Rattaché(e) à la Direction Générale
Missions	- Assurer la gestion et l'optimisation des fonctions supports de l'Agence, notamment en matière de ressources humaines, de gestion financière et comptable, d'achats et logistique, et de systèmes d'information internes ; - Veiller à l'alignement des fonctions supports avec les orientations stratégiques de l'Agence ; - Veiller à la performance des processus et à la conformité réglementaire ; - Assurer la modernisation continue des services support ; - Assurer les relations extérieures propres au département.
Principales activités	- Superviser et coordonner les différents services relevant du Département, en veillant à leur bon fonctionnement et à la disponibilité des outils nécessaires à leur activité ; - Assurer la gestion des ressources humaines et financières ; - Mettre en œuvre la politique des ressources humaines et piloter la gestion administrative et le développement des compétences, en promouvant un environnement de travail performant ; - Encadrer le personnel de l'Agence, optimiser sa gestion et garantir son développement ; - Superviser la gestion administrative du personnel (paie, avancements, congés, ...) ; - Participer à la définition de la politique générale de la formation continue du personnel ; - Veiller à la mise en œuvre de la politique administrative, financière, comptable et budgétaire de l'Agence ; - Superviser et coordonner la préparation des plans et budgets annuels de fonctionnement et d'investissement de l'Agence, en liaison avec les responsables des autres structures ; - Veiller au respect du calendrier administratif (déclarations fiscales et sociales, Projet de Loi de Finances, ...) ; - Veiller à la rationalisation des dépenses et à l'amélioration des ressources propres ; - Assurer la bonne gestion des marchés, contrats, conventions, ... ; - Veiller à l'élaboration et à la mise en place d'un manuel de procédures pour la gestion et l'inventaire des stocks ; - Veiller à la réception et au maintien des stocks ainsi qu'à leur acheminement vers les utilisateurs internes ; - Assurer le suivi de l'exécution des prestations avec les sous-traitants (restauration, transport, nettoyage...) ;



	▪ Assurer la logistique des cérémonies et réceptions ; ▪ Assurer la gestion des abonnements téléphoniques, de journaux, d'eau et d'électricité ; ▪ Veiller à la bonne gestion des systèmes d'information, à leur maintenance et à la sécurité informatique de l'Agence ; ▪ Veiller à la conception des bases de données afin de garantir leur disponibilité à tout moment tout en anticipant leurs évolutions ; ▪ Veiller à la gestion de la base de données et à l'automatisation de l'organisation, de la sauvegarde et de l'exploitation des données afin d'assurer le bon fonctionnement des applications ; ▪ Veiller à l'intégrité et à la sécurité des données afin d'assurer la confidentialité des contenus en fonction des normes et profils établis.
Compétences métier	▪ Bonne connaissance en Gestion des Ressources Humaines et de la législation du travail ; ▪ Connaissance des textes de lois en matière de passation de marchés publics ; ▪ Maîtrise des règles comptables générales, budgétaire et analytique ; ▪ Bonne connaissance en SI.
Compétences fonctionnelles	▪ Connaissances en finance, comptabilité, droit (social des affaires), fiscalité, audit, contrôle de gestion ; ▪ Maîtrise du code des marchés publics ; ▪ Maîtrise de la procédure des achats et de la gestion logistique ; ▪ Management transversal et hiérarchique des équipes ; ▪ Pragmatisme : savoir être en adéquation avec les objectifs et les contraintes spécifiques de l'Agence ; ▪ Capacité à dialoguer et négocier avec tous les services et avec les fournisseurs ; ▪ Aptitude à gérer des sujets très différents, grandes capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité ; ▪ Disponibilité, grande capacité de travail : savoir résoudre les problèmes quotidiens, suivre l'évolution des dossiers en cours, gérer les dossiers conjoncturels ; ▪ Maîtrise des procédures de la Gestion des Ressources Humaines ; ▪ Superviser les opérations de recrutements et les opérations de formations ; ▪ Compétence managériale ; ▪ Faculté d'analyse, synthèse et d'initiative ; ▪ Capacité d'encadrement ; ▪ Esprit d'écoute et capacité de dialogue ; ▪ Capacité à gérer les conflits.
Compétences générales	▪ Communication ; ▪ Motivation ; ▪ Sérieux ; ▪ Leadership ; ▪ Diplomatie ; ▪ Gestion des conflits.

