

> Intitulé de l'emploi

Responsable administratif

> Autres appellations

Coordonnateur des affaires générales

> Définition synthétique

Le responsable administratif assiste et conseille la direction ou la collectivité, impulse, organise et dirige la mise en œuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis.

> Activités principales

- Gestion administrative des services
- Mise en œuvre des politiques publiques
- Contrôle de l'application des règles et procédures administratives
- Gestion opérationnelle des services
- Gestion budgétaire, suivi des indicateurs et des tableaux de bord
- Veille réglementaire et technique
- Encadrement et animation d'une ou plusieurs équipes

> Compétences requises

Savoir :

- Maîtrise du droit administratif
- Maîtrise des procédures administratives
- Comptabilité publique

Savoir-faire :

- Mettre en place des modalités de suivi des résultats
- Maîtriser les techniques de communication internes et externes
- Évaluer les risques lors de choix et de prise de décisions
- Manager une équipe
- Hiérarchiser les urgences
- Animer des réunions

• Comportements professionnels

- Bon esprit de synthèse
- Sens de la communication
- Sens de l'organisation
- Sens de l'anticipation

> Conditions particulières d'exercice

- Disponibilité importante selon les pics d'activités

> Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans) :

Impacts sur l'emploi (qualitatif) :

> Proximité avec d'autres emplois

- Secrétaire général