

FICHE MÉTIER

Secrétaire général Responsable administratif et financier

FILIERE METIER – **Administration, soutien, management**

FAMILLE – **Gestion administrative, juridique, financière**

TYPE DE GRAND SITE - **Projet de Grand Site / Phase opérationnelle/ Phase label**

FINALITÉS DU MÉTIER

Le secrétaire général a pour mission de coordonner et de contrôler les fonctions administratives, financières et juridiques de l'établissement.

Il assure notamment le contrôle de légalité sur tout acte et convention engageant l'établissement, la préparation des documents et actes administratifs dont le budget, la gestion du personnel et les moyens généraux de l'établissement.

Il exerce une mission de conseil auprès du Directeur, formule des propositions et élabore ou participe à l'élaboration de stratégies dans son domaine de responsabilités.

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

Animer le volet administratif, financier et juridique de l'organisation

- Élabore le projet de budget et ses modifications éventuelles et propose la programmation annuelle
- Suit l'exécution du budget (crédits et dépenses)
- Assure le contrôle de gestion de l'établissement au plan budgétaire, comptable et analytique (conformité des comptes, état des dépenses, versements de subventions, consommation des crédits, état des recettes) en lien avec la programmation pluriannuelle.
- Prépare les travaux des instances de l'établissement (conseil d'administration et son bureau, comité technique paritaire, commission hygiène et sécurité des conditions de travail, comité de direction...)
- Participe à la rédaction du rapport d'activité annuel (état des effectifs et des emplois des postes budgétaires, consolidation analytique du budget et du compte financier, ventilation finale des besoins et des réalisations par domaine d'activité, parc immobilier...)

Gérer les moyens généraux et la politique des achats

- S'assure du respect et du suivi des contrats d'entretien et fonctionnement des bâtiments, du mobilier, des véhicules, du matériel
- Supervise la politique de marché public (seuils, processus d'achat, délégation de signature) et s'assure du respect des normes

- Assure le rôle d'interface avec l'agent comptable quand il existe ou la paierie

Gérer le personnel

- Supervise la gestion de la fonction du personnel (recrutements, contrats de travail, gestion des temps de travail, déclarations sociales et fiscales, médecine du travail)
- Supervise et gère le plan de formation du personnel (certifications obligatoires, formations qualifiantes)
- Suit la gestion de carrière du personnel (notation, suivi des agents, évolution des rémunérations)
- Anime et suit le volet social (prévention des risques, prestations sociales, réalisation du bilan social)
- Met en place et suit la démarche hygiène et sécurité de l'établissement (élaboration du document unique et mise à jour)

Assurer le contrôle juridique et le suivi des contentieux

- Suit et exécute le processus de la commande publique
- Assiste et contrôle les passations de marchés, actes et conventions
- Préviend les litiges

Animer le service administratif / secrétariat général de l'organisation

- Supervise, coordonne et contrôle les activités du service
- Anime, manage et gère le personnel du service
- Organise la circulation de l'information au sein de l'organisme gestionnaire (mise en place du SI)

ACTIVITÉS ANNEXES

- Peut remplacer le directeur et les directeurs adjoints lorsque ceux-ci sont absents
- Peut animer une démarche d'éco-responsabilité de l'établissement

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances

- Organisation et fonctionnement des services de l'État et des collectivités locales
- Organisation et fonctionnement des administrations
- Droit public
- Code des marchés publics
- Droit administratif
- Droit des finances publiques
- Droit du travail
- Police de la nature (notions)
- GPEC
- Statuts des personnels de la fonction publique
- Management : principes et

outils

- Outils d'organisation et de planification du travail
- Communication : principes et techniques
- Techniques d'animation de groupe
- Techniques d'entretien
- Outils bureautiques

Savoir-faire

- Gestion d'établissement public
- Gestion des ressources humaines
- Encadrement d'équipe

Rédaction

- Rédaction
- Elaboration et mise en page de documents
- Gestion du stress
- Délégation

Capacités

- Écoute
- Anticipation
- Réactivité
- Esprit de synthèse
- Force de proposition
- Disponibilité
- Organisation
- Rigueur
- Travail en équipe

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE

Ce métier est essentiellement sédentaire et sur écran.

Utilisation de tableaux de bord.

Délégation de signature dans le cadre de ses attributions métiers.

Le métier s'exerce avec de fortes responsabilités sous l'autorité du Directeur et sous le contrôle de l'administration au plan comptable. Le secrétaire général est membre du Comité de Direction quand il est mis en place.

Il encadre une équipe de plusieurs collaborateurs dont les assistants administratifs, les assistants comptables, le cas échéant le logisticien. Il peut être secondé, le cas échéant d'un responsable des ressources humaines.

RISQUES PROFESSIONNELS

Gestion du stress lié à la responsabilité comptable du SG, TMS

CONDITIONS D'ACCÈS AU MÉTIER

Niveaux de diplômes

Métier accessible aux titulaires d'un diplôme à partir du niveau II, mais beaucoup sont allés au delà et disposent d'un Master2, dans le domaine du droit public / finances et comptabilité publique / gestion financière et RH.

Concours

Concours de Catégorie A ou A+ de la fonction publique de type : Attaché administratif, Administrateur territorial, Inspecteur, Ingénieur ou des instituts régionaux d'administration.

Forte expérience conseillée en gestion administrative d'établissement public ou service financier ou comptable d'une collectivité, expérience en suivi et contrôle de budget.

Connaissances juridiques et techniques de management.

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS

Au plan hiérarchique

Le métier est placé sous l'autorité directe du Directeur de l'organisation.

Liens fonctionnels et relationnels

Travaille en priorité avec le groupe de direction (Directeur, Directeur adjoint, chefs de services ou de pôle), les chargés de mission lorsqu'il n'y a pas de cadre intermédiaires.

Au plan opérationnel ou relationnel

Contrôleur financier, services sociaux et fiscaux, service du contrôle de légalité, services administratifs sur le territoire, service des domaines.

MÉTIERS CONNEXES ET MOBILITÉ

Responsable administratif et financier dans un PNR, Secrétaire Général d'un établissement public de l'État, Directeur général des services en collectivité.

Proximité métiers (externe)

Code ROME : 32312 Cadre dirigeant de la fonction publique

Code RIME : Coordonnateur d'administration générale

CNFPT : 01A02 Directeur des affaires générales

Mobilité (interne)

Directeur adjoint, directeur délégué, chef d'antenne