



**FICHE DE POSTE**

	<b>DAG</b>	Numéro de poste :	<b>N°</b>
	Fonction : <b>Directrice adjointe de l'Administration générale</b>		
	Filière / Catégorie / Grade : <b>Administrative A</b>		
Affectation : <b><u>Direction de l'administration générale</u></b>		<b>Supérieur hiérarchique :</b> Directrice de l'Administration générale <b>Responsable fonctionnel :</b> Sans objet <b>Remplaçant sur le poste en cas d'absence :</b> Non déterminé	
Création du poste : délibération du 30 septembre 2014		Date de mise à jour : mai 2022	

**1. Rôle**

Aide à la décision et remplacement en cas d'absence de la Directrice de l'Administration générale  
 Piloter sous le contrôle de la DAG les pôles funéraires et instances politiques et relations usagers

**2. Enjeux**

Assurer la continuité de la direction de l'administration générale et le suivi de dossiers sensibles à enjeux

**Missions et responsabilités** Les missions et responsabilités sont susceptibles d'évoluer, la liste suivante est détaillée mais non limitative.



**Administration générale :**

- Encadrement, mise à jour et amélioration de la tenue des registres municipaux
- Mission d'harmonisation des procédures internes (courrier, notes...)
- Divers : Surveillance des plages, OPEN DATA, meublés de tourisme, association foncière pastorale,

**Référent pôle funéraire :**

Sous la supervision de la DAG, encadrer les effectifs en charge des cimetières : Piloter l'activité et veiller au bon fonctionnement des sites. Sécuriser les attributions de concessions et rationaliser l'utilisation des espaces.

**Instances politiques :**

- Prise en charge de l'organisation des Conférences Maire Adjoints (réception des fiches/tri/priorités) en lien avec le cabinet
- Participer ou Assurer la préparation, l'organisation et le suivi des réunions des instances politiques (commissions, conseil municipal,...) de la Ville.
- Coordonner le secrétariat des commissions organiques et des commissions internes
- Superviser la rédaction des rapports au conseil municipal
- Rédiger les délibérations du conseil municipal
- Coordonner la position de la ville auprès de ses opérateurs et des organismes extérieurs en lien avec les travaux des instances politiques de la collectivité (préparation documentaire notamment)
- Participer à l'élaboration et au suivi des calendriers des réunions des instances en lien étroit avec les secrétariats du directeur général des services et du cabinet du maire
- Assurer une fonction support auprès des cadres dans la rédaction des écrits professionnels (logistique, notes, comptes rendus,...)

**3. Relations :**

Internes : tous les services, la direction générale et le cabinet du maire

Externes : préfecture de Haute-Corse, opérateurs de la Ville et organismes extérieurs

**4. Compétences et technicités exigées par le poste**

- Bonne culture administrative
- Capacités rédactionnelles élevées
- Capacité à analyser des comptes rendus de réunions
- Capacité à travailler avec de nombreux interlocuteurs internes et externes
- Capacité à communiquer de manière claire et précise des informations
- Capacité à effectuer du reporting
- Parfaite maîtrise de l'applicatif Word
- Rigueur, méthode et organisation

**5. Spécificités du poste**

- Soumis au respect strict des calendriers et susceptible de connaître des pics d'activité dans un univers fortement dématérialisé

**6. Conditions matérielles**

- Lieu de travail : Locaux administratifs de la Ville (Cité administrative)
- Temps de travail : 37 h 30 hebdomadaire (horaires variables)
- Rémunération : Régime indemnitaire catégorie A



**7. Profil du candidat :**

**Statut :**

Cadre d'emplois des attachés. Titulaire.

**Formation / Niveau de qualification / Habilitations nécessaires :**

Etudes supérieures

**Expérience professionnelle :**

Expérience acquise en administration publique territoriale

*Le profil de poste est susceptible d'évoluer au vu des missions du service*

	<b>Nom, prénom, fonction</b>	<b>Date</b>	<b>Signature</b>
Poste occupé par			
Validé par N + 1			