

# RESPONSABLE ADMINISTRATIF (H/F)

N° de poste : 253\_PT

Famille(s) Métier : Management  
opérationnel

Direction Générale de rattachement :  
DGA Développement Culturel, Educatif, Sportif  
et Rayonnement

Direction : Culture

Service : Bibliothèques

Filière du poste : Administrative

Catégorie du poste : A

Cadre d'emplois du poste :  
Attaché Territorial

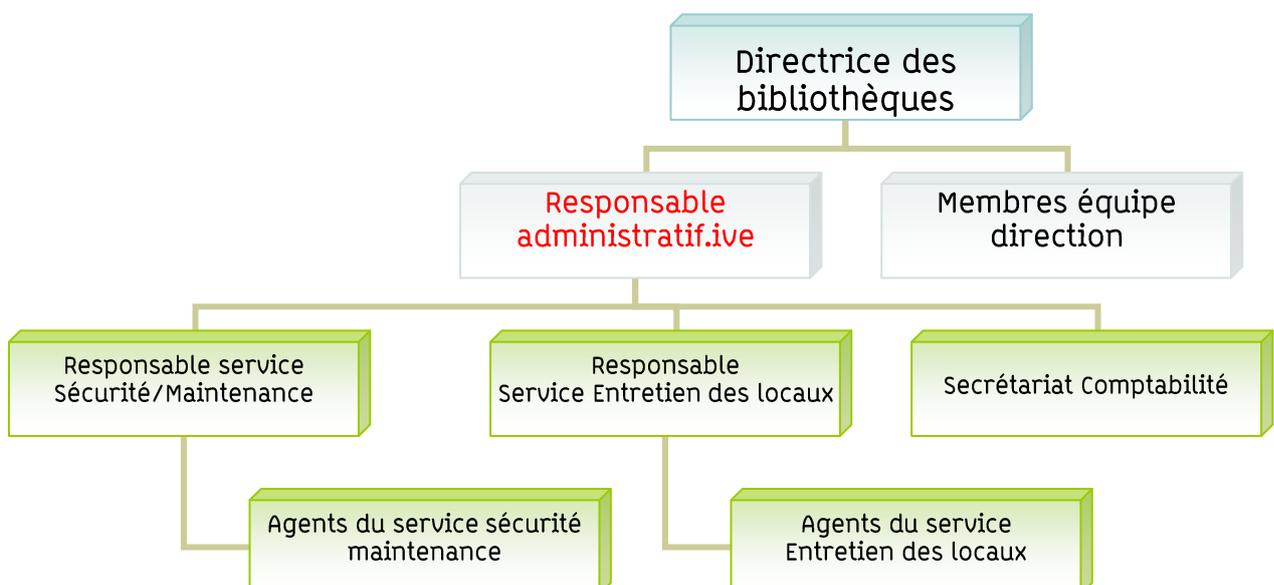
Temps de travail du poste : 100%

Catégorie sédentaire

## La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

- Assister et conseiller la directrice dans les domaines administratif, technique, financier et organisationnel.
- Assurer la coordination des services administratifs et techniques (secrétariat comptabilité, entretien, sécurité-maintenance).
- Participer au pilotage des bibliothèques municipales de Chambéry.

## Positionnement dans l'organigramme



## Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions

(Volume de dossiers traités, nombre d'usagers reçus, surface à entretenir, pics d'activité, etc..) :

La bibliothèque municipale de Chambéry est constituée d'un réseau de lecture publique comprenant la médiathèque Jean-Jacques Rousseau, la bibliothèque Georges Brassens et la bibliothèque voyageuse.

- Budget annuel de 283 000€ en fonctionnement – 29 000€ en investissement
- ERP de 2<sup>e</sup> catégorie pour la médiathèque et de 4<sup>e</sup> catégorie pour Georges Brassens
- Effectif global d'une centaine de personnes

## Missions et activités clefs :

### Gestion budgétaire

- Elabore le budget du service à partir de la lettre de cadrage
- Valide les commandes et, en l'absence de la directrice, les factures du service
- Contrôle la réalisation des dépenses et recettes
- Coordonne la préparation des documents relatifs à la passation des marchés, assure le suivi des marchés et des contrats
- Assure le lien avec la cellule financière de la DCESR, le service Finances et le service de la Commande publique de la collectivité

### Gestion des ressources humaines

- Assure le lien avec le service des ressources humaines de la collectivité
- Assure le suivi des effectifs et met à jour l'organigramme
- Contribue à l'élaboration de scénarios pour adapter les ressources humaines à l'évolution des bibliothèques et au cadrage de la collectivité
- Rédige les courriers et les documents administratifs concernant le personnel
- Informe les agents en matière de statut, de carrière, de règlement de la collectivité

### Gestion administrative

- Coordonne l'activité des deux agents administratifs
- Rédige divers documents liés à l'activité du service

### Gestion du bâtiment et des équipements,

- Assure le lien avec les services techniques et avec le service Prévention des risques et accessibilité de la collectivité
- Supervise les travaux de maintenance des bâtiments et les acquisitions centralisées par le service des achats
- Préconise les moyens de sécurité à mettre en place dans un établissement recevant du public,
- Supervise l'entretien des bâtiments

### Encadrement

- Encadre directement le responsable du service Maintenance-Sécurité, le responsable du service Entretien et deux agents administratifs

### Au sein de l'équipe de direction

- Participe au pilotage des bibliothèques et au management de l'ensemble des cadres et agents
- Participe à la réflexion sur les objectifs et les enjeux des bibliothèques de Chambéry

### Résultats attendus :

- Une gestion rigoureuse de la comptabilité dans le respect des règles et délais fixés par le service des finances et la trésorerie municipale
- Une application des normes de sécurité conformes à la réglementation pour un accueil des usagers et du personnel dans un environnement sécurisé et serein
- Des installations et équipements maintenus en bon état de fonctionnement
- Une organisation du travail ajustée aux objectifs et aux moyens, des agents ayant une vision claire de leurs missions et conscients des enjeux du service des bibliothèques

### Coopérations attendues :

Avec l'ensemble des services des bibliothèques et les services supports de la collectivité (RH, finances, commande publique, services techniques...)

Avec les partenaires, fournisseurs...

### Types d'initiative associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

- Etre force de proposition et de persuasion
- Rendre compte
- Alerter en cas de difficultés

### Les ressources à mobiliser en situation professionnelle, avec la gradation

suivante : Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application  
Niveau maîtrise ++ : pratique régulière et maîtrisée  
Niveau expert +++

- **Connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service** *en termes de contenus :*

	base	maîtrise	expert
Organisation de la collectivité et des circuits de validation		++	
Statut de la fonction publique et règlement intérieur de la collectivité		++	
Règlement intérieur de la collectivité			+++
Connaissance des enjeux des bibliothèques		++	

- **Connaissances professionnelles générales** *en termes de contenus :*

	base	maîtrise	expert
Règles budgétaires			+++
Normes et réglementations liées à la sécurité dans un ERP		++	
Culture générale		++	
Principes de management			+++

- **Les savoir-faire** (*sous forme de verbes d'action*) :
  - Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :
    - Organiser le travail d'équipe
    - Fixer les priorités
    - Conduire une réunion
    - Elaborer des outils de pilotage et d'évaluation de l'activité
  - Les savoir-faire relationnels :
    - Ecouter et communiquer
    - Expliquer et convaincre
    - Gérer les conflits

**Les 3 attitudes professionnelles essentielles au poste :**

- être rigoureux
- être clair sur les enjeux et les contraintes
- avoir l'esprit d'ouverture

**Conditions et modalités d'exercice**

- Niveau de régime indemnitaire : A2
- Autres primes : prime de fin d'année
- NBI : 25 points
- Localisation du poste : médiathèque Jean-Jacques Rousseau
- Déplacements (fréquence, lieu) : ponctuels
- Permis, habilitations et autres titres obligatoires : /
- Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail : /
- Horaires de travail : du lundi au vendredi
- Horaires spécifiques : travail exceptionnel le samedi, dimanche ou soirées
- Port de vêtements de travail : non
- Moyens mis à disposition : badge d'accès à la médiathèque Jean-Jacques Rousseau

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.

Elle est un élément d'appui de l'entretien annuel d'évaluation.