

APPEL A CANDIDATURE INTERNE/EXTERNE

Le Service Bibliothèque et Médiathèques

Recherche

Un responsable administratif H/F

Temps plein

MISSIONS

Gère auprès du directeur du service et en relation avec les autres membres de l'équipe de direction, les affaires générales du Service ;  
Assure le contrôle financier, le respect du fonctionnement et des procédures en matière de gestion administrative et financière et de gestion des ressources humaines ;  
Participe au Comité de Direction du service.

DIRECTION GENERALE  
DES SERVICES  
MUNICIPAUX

CITOYENNETE RESSOURCES  
SECURITE

Ressources Humaines

Tél : 04.97.05.53.70

REF : SD/CH

N°

Affaire suivie par :  
Stéphane DECKMYN

- Participe à l'élaboration du budget et à la stratégie financière du service
- Met en œuvre le budget du service et contrôle les exécutions budgétaires
- Assure le cas échéant le suivi administratif et financier des programmes d'aménagements et d'équipements (investissement)
- Participe à l'évaluation et à la communication des résultats de l'établissement (rapport d'activités, rapport SLL,...)
- Conduit les procédures administratives et budgétaires relatives à l'exploitation de la Bibliothèque et des Médiathèques
- En matière de gestion des ressources humaines, met en place et anime un système de contrôle adapté au service (procédures, traçabilité, etc.)
- Aide le directeur de service à la gestion avec la DRH, du recrutement, de l'intégration, de la formation et de l'avancement de carrière des agents
- Veille à la mise en œuvre du plan de formation du service
- Encadre une équipe d'assistants administratifs et des fonctions supports (techniques)
- Le cas échéant, forme des agents dans ses domaines de compétences
- Evalueur à l'entretien professionnel

QUALIFICATIONS / COMPETENCES REQUISES

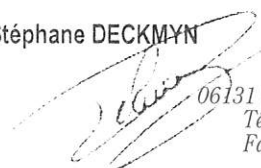
- Procédures administratives
- Règles budgétaires et comptables des marchés publics
- Notions de comptabilité publique, d'étude des coûts et de contrôle de gestion
- Statut de la fonction publique territoriale (FPT)
- Métiers des bibliothèques (connaissance souhaitée)
- Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité (gestion des flux, tableaux de bord)
- Méthodes et outils de l'évaluation
- Notions fondamentales de gestion prévisionnelle
- Réglementations hygiène/sécurité et formation, coordination SPS
- Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité (gestion des flux, etc.)

Les candidatures sont à adresser par courrier ou par mail ([secretariat.drh@ville-grasse.fr](mailto:secretariat.drh@ville-grasse.fr)) au service des Ressources Humaines.



Le Directeur Général Adjoint  
Ressources Réseaux Sécurité

Stéphane DECKMYN



Hôtel de ville  
BP 12069  
06131 GRASSE CEDEX  
Tél. 04 97 05 50 00  
Fax 04 97 05 50 01