

Intitulé de l'emploi عنوان الوظيفة	Domaine fonctionnel المجال الوظيفي
Responsable administratif	Management des services publics

Définition synthétique تعريف ملخص
Assurer la gestion des affaires administratives, organiser et coordonner les activités des différents services administratifs de la Commune.

Activités principales الأنشطة الرئيسية
<p>Sous l'autorité du Secrétaire Général de la commune :</p> <p>1- <i>La gestion des ressources humaines</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifier, organiser et contrôler de la gestion des carrières. - Préparer la gestion prévisionnelle des métiers et des agents. - Elaborer et suivre l'exécution des programmes de formation. - Elaborer les plans de recrutement et le suivi de son exécution <p>2- <i>Etat civil</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à l'enregistrement, la mise à jour, l'archivage des actes d'état civil. - Assurer le bon fonctionnement des services de légalisation des signatures et copie conforme. - Assurer les activités d'entretien et protection des cimetières. <p>3- <i>Affaires juridiques et contentieux</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller, dans le domaine du droit, les élus et les différents services sur les problèmes ou actions ayant des implications juridiques sur les collectivités locales. - Assurer un rôle de conseil et d'aide à la rédaction et à implication juridique des écrits (conventions, contrats, protocoles, etc...) - Suivre le contentieux de la collectivité locale. - Assurer la bonne gestion du patrimoine mobilier et immobilier de la collectivité locale et sa valorisation. <p>4- <i>Archives et documentation</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller sur le système d'archivage et de documentation de la collectivité locale.

Savoir-faire المهارات	Connaissances المعارف
<ul style="list-style-type: none"> - Manager, animer et motiver les équipes de travail. - Analyser et déterminer les postes de travail. - Gérer les conflits. - Appliquer les techniques de rédaction administrative. - Estimer la légalité des actes. - Etablir le cadre de médiation et de recherche de résolution des litiges. - Rédiger les contrats, conventions, 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître le cadre juridique et réglementaire régissant les collectivités locales. - Connaître les procédures administratives. - Connaître les principes de management des ressources humaines. - Maîtrise des techniques de communication et de négociation. - connaître l'ingénierie de la formation. - Connaître la législation relative à l'état civil, la légalisation de signature et la

protocoles et dossiers en matière de contentieux - Préparer et mettre en forme les décisions du président de la municipalité.	certification de conformité des documents. - Connaitre les procédures du contentieux. - Connaitre la législation relative aux archives. - Connaitre les outils informatiques.
--	--

Savoir être السلوكيات
- Sens du travail en équipe. - Rigueur et probité. - Bonne écoute et communication. - Discrétion et confidentialité. - Avoir le Sens de l'organisation

Conditions particulières d'exercice الظروف الخصوصية للعمل
Horaires irréguliers Grande disponibilité

Tendances d'évolution اتجاهات التطور	
Facteurs clés à moyen terme العوامل الرئيسية على المدى المتوسط	Impact sur l'emploi-référence الأثر على الوظيفة المرجعية
Evolution de la structure organisationnelle de la Commune vers L'autonomie de la fonction RH	Evolution administrative et technologique des CL
Dématérialisation de l'information et digitalisation des procédures administratives	Nouvelles techniques RH, Nouvelles compétences. Développement des capacités des cadres et agents qui veillent/ assurent les métiers administratifs

Cadre statutaire الإطار الإداري
Filière administrative Catégorie A1 + A2
Expérience professionnelle souhaitée الخبرة المهنية المحبذة
Selon le cadre réglementaire