



LES MONTAGNES QUI RELIENT LES HOMMES

FICHE DE POSTE n°

Intitulé du poste : Cheffe de service territoriale – Secteur Donezan

Direction	Direction Administrative Territoriale - Secteur du Donezan
Catégorie et filière	Catégorie C ou B – Filière administrative ou technique
Cadre d'emplois	Cadre d'emploi : Adjoint administratif ou Adjoint technique Rédacteurs Territoriaux ou Techniciens Territoriaux
Définition du poste	- Encadre et manage les agents positionnés sur les niveaux 5, 6 et 7 de l'organigramme de la collectivité et de ses structures annexes exerçant leurs fonctions et leurs métiers sur le territoire du Donezan : - Service technique - Petite enfance - Education, enfance, jeunesse - Activités de pleine nature - Dirige les activités de valorisation du patrimoine naturel, culturel et industriel - Dirige la régie des transports
Localisation	Antenne administrative territoriale du Donezan – Mairie – 09 440 LE PLA
Autonomie et responsabilité	Large, sous le contrôle du Directeur Général des Services Capacité de coopération avec l'équipe de direction Réelle en matière de d'interface entre les directions de service du niveau 2 et les agents positionnés sur les niveaux 5, 6 et 7 de l'organigramme de la CCHA et de ses structures annexes exerçant leurs fonctions et leurs métiers sur le territoire du Donezan Réelle responsabilité en matière de direction de la Régie des transports Responsabilité en matière budgétaire et comptable (activités de valorisation du patrimoine naturel, culturel et industriel)
Positionnement hiérarchique	

le Président de la CCHA

le Directeur Général des Services (n+1)

Dans un même service, chaque agent dispose d'un seul supérieur hiérarchique

Dans le sens ascendant comme descendant, l'information circule toujours entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct repéré dans l'organigramme

Dans le cas où l'agent exerce ses missions sur plusieurs activités au sein d'un même service, ou bien dans plusieurs services, les supérieurs hiérarchiques se concertent avant d'exercer l'autorité hiérarchique et de communiquer à l'agent l'information qui lui revient

Le(la) chef (cheffe) de service territoriale du secteur du Donezan, constitue l'interface entre les directions de service du niveau 2 et les agents positionnés sur les niveaux 5, 6 et 7 exerçant leurs fonctions et leurs métiers sur ce territoire. Sous l'autorité du directeur général des services et en lien fonctionnel avec les directeurs(rices) de service, il (elle) manage les équipes et les agents positionnés sur les niveaux 5, 6 et 7 dont il (elle) est le supérieur hiérarchique. Il (elle) reçoit systématiquement et directement l'information ascendante (venant des agents exerçant leurs missions sur le territoire du Donezan). Il (elle) transmet l'information descendante systématiquement et directement aux agents exerçant leurs missions sur le territoire du Donezan, après l'avoir traitée avec les directeurs(rices) de service positionné(e)s sur le niveau 2 et les chefs(fes) de services positionnés sur le niveau 4.

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

-  **Encadre et manage les agents positionnés sur les niveaux 5, 6 et 7 de l'organigramme de la collectivité et de ses structures annexes exerçant leurs fonctions et leurs métiers sur le territoire du Donezan :**
 - Service technique
 - Petite enfance
 - Education, enfance, jeunesse
 - Activités de pleine nature
-  **Dirige les activités de valorisation du patrimoine naturel, culturel et industriel**
-  **Dirige la régie des transports**

MISSIONS	ACTIVITES
Encadre et manage les agents positionnés sur les niveaux 5, 6 et 7 de l'organigramme de la collectivité et de ses structures annexes exerçant leurs fonctions et leurs métiers sur le territoire du Donezan	○ Assurer les interfaces entre les directions de service du niveau 2 et les agents positionnés sur les niveaux 5, 6 et 7 de l'organigramme de la CCHA et de ses structures annexes exerçant leurs fonctions et leurs métiers sur le territoire du Donezan. - Sous l'autorité du directeur général des services et en lien fonctionnel avec les directeurs(rices) de service, manager les équipes et les agents positionnés sur les niveaux 5, 6 et 7 de l'organigramme ○ Assurer les fonctions de supérieur hiérarchique des agents positionnés sur les niveaux 5, 6 et 7 de l'organigramme exerçant leurs fonctions sur le territoire du Donezan. ○ Recevoir systématiquement et directement l'information ascendante (venant des agents exerçant leurs missions sur le territoire du Donezan). ○ Transmettre l'information descendante systématiquement et directement aux agents exerçant leurs missions sur le territoire du Donezan, après l'avoir traitée avec les directeurs(rices) de service positionné(e)s sur le niveau 2 et les chefs(fes) de services positionnés sur le niveau 4
Dirige les activités de valorisation du patrimoine naturel, culturel et industriel	○ Assure la direction des activités de valorisation du patrimoine naturel, culturel et industriel (maison du patrimoine d'Auzat, château et maison du patrimoine d'Usson, château de Lordat). ○ Manage une équipe pluridisciplinaire d'agents permanents et d'agents saisonniers (Encadrer et animer l'équipe, définit les besoins, définit et contrôle les plannings de travail, participe aux recrutements, procède au contrôle des missions et des responsabilités confiées) ○ Elabore, organise, met en œuvre et s'assure de la mise en œuvre du programme annuel d'activités, d'événements et de manifestations ○ Elabore, met en œuvre et assure le suivi des budgets alloués aux activités ○ Définit les besoins de travaux, d'acquisitions et d'améliorations, nécessaires au développement des activités
Dirige la régie des transports	○ Assure la direction administrative de la régie des transports, prépare les actes administratifs, les réunions du conseil d'exploitation et les délibérations. ○ Manage le personnel affecté aux fonctions de la régie ○ Elabore, propose, assure le suivi et exécute le budget de la régie ○ Assure l'ensemble des actes comptables et budgétaires de la régie
Les moyens	○ L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espace accueil) ou en bureau équipé

	○ Progiciels spécifiques ○ Réunions d'équipe ○ Appui des services de la CCHA dans les domaines administratifs, comptables, budgétaires et dans le domaine de la commande publique ○ Ligne téléphonique et internet ○ Véhicule de service pour les déplacements à l'intérieur et à l'extérieur du territoire ○ Les réunions de travail avec le directeur général des services
Les résultats attendus	○ Satisfaction des usagers ○ Réussir l'interface entre les directions de service et les équipes exerçant leurs fonctions et métiers sur le territoire du Donezan ○ Promotion et développement des activités de valorisation du patrimoine naturel, culturel et industriel ○ Véhiculer une image professionnelle de collectivité
Compétences requises Ressources à mobiliser	Savoirs : ○ Connaissance de l'environnement institutionnel, de la collectivité territoriale ○ Connaissance de la gestion de sites et d'équipements touristiques ○ Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte et logiciels financiers e.magnus. ○ Maîtrise des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14, M22...) et techniques d'élaboration du budget dans une collectivité locale. ○ Enjeux et cadres réglementaires de la comptabilité publique ○ Méthode et outils de management d'une équipe pluridisciplinaire ○ Rédaction d'actes administratifs Savoir-faire : ○ Savoir travailler en équipe ○ Accueillir le public avec amabilité ○ Respecter la confidentialité ○ Savoir suivre une procédure, être méthodique ○ Management Savoir-être : ○ Rigueur ○ Respecter la confidentialité ○ Sens du service public ○ Sens de la communication – du contact ○ Disponibilité
Agréments-habilitations-permis-diplômes obligatoires	Permis B obligatoire

Spécificités	○ Temps de travail annualisé ○ Travail sur écran ○ Travail assis quotidien ○ Nombreux déplacements sur le territoire ○ Pics d'activité
---------------------	--

IDENTIFICATION du POSTE

Date de création du poste (délibération)	☐ 25 Mai 2021
temps de travail	☒ temps complet ☐ temps non complet à raison de
Catégorie	☒ sédentaire ☐ active
Service de rattachement	Direction administrative territoriale – Secteur du Donezan
Responsable hiérarchique direct (n+1)	Gilles BLOQUE (DGS)
Autorité de la cheffe de service territoriale du Donezan	☐ oui ☒ non
Régime indemnitaire applicable	Régime indemnitaire applicable au niveau 3 de l'organigramme, groupes B-2 (catégorie B) défini dans la délibération du conseil communautaire du 12-07-18
Eligibilité du poste à la NBI	☐ oui ☒ non
Résidence(s) administrative(s)	<u>Antenne administrative territoriale du Donezan – Mairie – 09 440 LE PLA</u>
<i>Agent affecté sur poste</i>	
Nom –prénom de l'agent	☐ xxxxxxxxxxxx
Grade actuel	☐ Rédacteur ou Technicien territorial
Quotité de travail	☒ 100% ☐ 90% ☐ 80% ☐ 70% ☐ 60% ☐ 50%

Luzenac, le
Le président

Notifié à l'agent le,
Mis à jour le
Signature de l'agent