

Direction de l'éducation – Château de Lunéville

CADRE D'EMPLOI : attaché, attaché principal, ingénieur, ingénieur principal

CATEGORIE A Filière administrative et technique

Poste n° 1044

Résidence administrative : château de Lunéville

Quotité du poste : 100 %

Groupe de fonction régime indemnitaire : 7.1

NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : oui

Motif NBI : Encadrement d'un service administratif requérant une technicité - Nombre de points NBI : 25

Liaisons hiérarchiques :

Directrice adjointe de l'éducation en charge de la culture
Responsable du château de Lunéville

Liaisons fonctionnelles :

Responsables de pôles du château

Responsable du pôle administratif, juridique et financier

MISSION : chargé.e de seconder le.la responsable du château de Lunéville, il.elle participe au pilotage du projet du site et il lui appartient d'optimiser et garantir les procédures administratives et juridiques et de préparer, suivre et contrôler le budget du site. Il.elle coordonne et anime les activités du pôle administratif et financier qui est placé sous sa responsabilité hiérarchique.

ACTIVITES

- Coordonne et anime les activités de l'équipe administrative
- Participe au recrutement de l'équipe administrative, évalue les compétences et contribue au développement professionnel des agents (identification des besoins de formation)
- Met en place et anime le processus de traitement administratif (traçabilité des dossiers, rapports de session et de commissions,...)
- Garantit la qualité des services rendus en optimisant les procédures
- Collabore à la rédaction du bilan d'activités du site
- Organise les plannings avec les responsables de pôles et assure la gestion des congés de l'ensemble des agents du site
- Assure la responsabilité financière en lien avec le.la responsable du château de Lunéville : identification des besoins, élaboration du budget du Château, suivi et analyse de son exécution et correction des écarts
- Participe aux procédures d'achat public et suit l'exécution des marchés
- Est chargé du cadrage juridique de l'ensemble des actes du site et sensibilise le.la responsable du château de Lunéville aux risques juridiques encourus par la collectivité
- Vérifie la validité des actes juridiques (conventions, contrats de cession ou de location,...) et organise la procédure de validation en lien avec le service juridique
- Pilote, en lien avec le.la responsable du château de Lunéville et le.la DGA, la mise en œuvre du projet de préfiguration du château de Lunéville, notamment l'évolution de son statut juridique Participe et/ou anime les diverses réunions concernant l'organisation et l'animation du site
- Assure les liens avec les autres services ressources du Conseil départemental

ACTIVITES

- Coordonne et anime les activités de l'équipe administrative
- Participe au recrutement de l'équipe administrative, évalue les compétences et contribue au développement professionnel des agents (identification des besoins de formation)
- Met en place et anime le processus de traitement administratif (traçabilité des dossiers, rapports de session et de commissions,...)
- Garantit la qualité des services rendus en optimisant les procédures
- Collabore à la rédaction du bilan d'activités du site
- Organise les plannings avec les responsables de pôles et assure la gestion des congés de l'ensemble des agents du site
- Assure la responsabilité financière

Compétences relationnelles :

- Mobiliser et animer une équipe
- Responsabiliser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiative
- Animer ou conduire des réunions
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Maîtriser les techniques d'entretien professionnel
- Sensibiliser aux conséquences de certains choix

Compétences relationnelles :

- Mobiliser et animer une équipe
- Responsabiliser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiative
- Animer ou conduire des réunions
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Maîtriser les techniques d'entretien professionnel
- Sensibiliser aux conséquences de certains choix

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
48 Esplanade Jacques Baudot
Rue Sergent Blandan
CO 90019
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : drhcandidatures@departement54.fr
en indiquant le numéro de poste **(1044)**