

**Secrétaire général d'EPLFPA**

Rime 2010 – **FPEADM01**

Emploi référence : **Coordonnateur d'administration générale**

Domaine fonctionnel : **Affaires générales**

**DÉFINITION SYNTHÉTIQUE**

Assure, sous l'autorité du directeur d'établissement, les missions de gestion des ressources humaines, financière, administrative, de logistique et du cadre de vie et est membre de l'équipe de direction. L'intitulé de la fonction dépend de l'importance de l'établissement.

**ACTIVITÉS PRINCIPALES**

- Organiser et animer les services placés sous sa responsabilité (hébergement, restauration, accueil, ...)
- Encadrer l'ensemble des personnels placés sous son autorité
- Élaborer, coordonner et suivre les engagements contractuels
- Préparer, coordonner et suivre les instances
- Assurer la gestion budgétaire, financière et participer à l'analyse financière
- Assurer le gestion du patrimoine mobilier et immobilier
- Gérer les démarches de prévention des risques
- Gérer l'achat public
- Gérer la mise en œuvre de la réglementation Hygiène et Sécurité
- ...

**SAVOIR-FAIRE**

- Mobiliser, gérer, contrôler le travail des équipes placés sous son autorité
- Appliquer des méthodes de gestion de crise et de conflits
- Préparer et suivre le budget
- Mettre en œuvre des procédures de suivi des engagements contractuels
- Suivre des chantiers (immobilier)
- Faire une veille juridique et réglementaire
- Mettre en place des indicateurs de performance et de régulation liés au contrôle de gestion
- Utiliser les méthodes de communication et d'animation
- Travailler en réseau
- ...

**CONNAISSANCES**

- Réglementation juridique, administrative et financière de l'établissement (code rural, droit du travail, droit administratif, code des marchés publics)
- Règles budgétaires et comptables
- Techniques de conduite de réunion, de projet, tableaux de bord, auto-évaluation, ...
- Politiques publiques régionales, nationales et européennes
- ...

**CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE**

Astreintes et logement de fonction sur place.

**TENDANCES D'ÉVOLUTION DU MAAF**

**FACTEURS CLÉS À MOYEN TERME**

- Normes environnementales, sécurité
- Norme qualité des procédures
- Travail en réseau
- Augmentation des risques contentieux
- Optimisation des moyens
- Évaluation de la performance des établissements
- Procédures de regroupement d'établissements
- Relationnel avec les autres acteurs du territoire
- ...

**IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Spécialisation (qualité, environnement, sécurité, ...)
- Procédures judiciaires et contentieux
- Positionnement vis-à-vis de la collectivité de rattachement
- Raisonnement inter-et intra-établissement
- ...
- ...