



FICHE DE POSTE

DIRECTEUR

Filière : Administrative ou Technique

Catégorie : A

Cadres d'emplois : Attaché territorial / Ingénieur territorial

Grades : Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe

Lieu de travail : S.I.R.C

Temps de travail : Temps complet – 37.5 heures

Horaires de travail : De 7h00 à 14h30 du lundi au vendredi – Horaires variables

Service : non concerné

Supérieur hiérarchique direct : non concerné

Encadrement d'agents :

Oui

Non

Si oui, nombre d'agents : 30

TITULAIRE DU POSTE

NOM :

Prénom :

Grade :

Date d'entrée sur le poste :

Signature :

AUTORITE TERRITORIALE

NOM :

Prénom :

Date :

Signature :

Missions du poste

MISSIONS PRINCIPALES

- ✓ Encadrer l'ensemble des services
- ✓ Recruter les agents contractuels pour le remplacement d'agents absents ou en période d'accroissement temporaire de l'activité
- ✓ Assurer la communication interne
- ✓ Animer les réunions du Bureau et du Comité Syndical
- ✓ Préparer, mettre en œuvre et suivre les décisions du Comité Syndical
- ✓ Suivre et contrôler les fabrications de repas
- ✓ Superviser la composition et les prix des repas servis
- ✓ Préparer et suivre les marchés publics
- ✓ Préparer et suivre les documents budgétaires
- ✓ Assurer la veille juridique et réglementaire
- ✓ Assurer le relationnel avec les communes adhérentes et les bénéficiaires sous convention, ainsi qu'avec les différents partenaires institutionnels, les fournisseurs, ...
- ✓ Assister les structures bénéficiaires des repas

ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

- ✓ Assurer le suivi technique et la maintenance du bâtiment et des matériels
- ✓ Mettre en place différents événements (Semaine du goût, ...)
- ✓ Procéder aux entretiens annuels des agents

ACTIVITES ACCESSOIRES / SECONDAIRES

MOYENS MIS A DISPOSITION

- ✓ Ensemble des moyens d'administration

Spécifications du poste

- ✓ Pénibilité : travail sur écran, postures et gestes répétitifs, cadence et cycle de travail, température des locaux, bruits léSIONNELS aléatoires, agression verbale des agents
- ✓ Risques : manipulation répétée souris/clavier

Relations internes et externes

RELATIONS INTERNES

- ✓ Collabore avec l'ensemble des agents et des élus de la collectivité, ainsi que les services des communes adhérentes
- ✓ Echange d'informations avec les prestataires et les institutions (DGFIP, CDG, Préfecture,

Compétences requises

DIPLOME REQUIS

Diplôme de niveau 7

Permis B obligatoire

SAVOIRS

- ✓ Environnement territorial et fonctionnement administratif des collectivités
- ✓ Finances publiques
- ✓ Marchés publics
- ✓ Ressources humaines et carrières publiques
- ✓ Gestion d'une cuisine centrale
- ✓ Règles d'hygiène, normes alimentaires (HACCP) et normes de sécurité
- ✓ Législation sociale
- ✓ Techniques de communication
- ✓ Rédaction de documents et rapports
- ✓ Conception et conduite de projet

SAVOIR-FAIRE

- ✓ Encadrer et animer une équipe
- ✓ Utiliser les logiciels Word, Excel et Power Point
- ✓ Etre à l'aise pour utiliser des progiciels (Fusion)

SAVOIR-ETRE

- ✓ Grande capacité managériale
- ✓ Autonomie et esprit d'initiative, être force de proposition
- ✓ Réactivité et anticipation
- ✓ Rigueur et sens de l'organisation
- ✓ Discrétion et secret professionnel
- ✓ Pensée « service public »
- ✓ Sens du travail en équipe
- ✓ Sens de la communication
- ✓ A l'écoute de son environnement
- ✓ Transmission des connaissances
- ✓ Capacité d'adaptation, de renouvellement et de progression
- ✓ Implication
- ✓ Efficience

Formations obligatoires liées au poste

- Electricité
- Equipement de travail
- Produits d'entretien
- SST
- HACCP
- Logiciels

Equipements de protection individuelle



- Vêtements de travail



- Chaussures de sécurité ou de protection



- Gants



- Charlotte



- Protections auditives



- Lunettes



- Masque