Haute-Loire
LE DÉPARTEMENT

Direction des ressources humaines

FICHE DE POSTE n°308

Dernière mise à jour : 07/10/2026

Identification du poste	
Intitulé du poste	Chef du service Administration (H/F)
Direction	Direction Générale Adjointe des Services Techniques - Direction Déléguée Administration et Qualité
Service	Service Administration
Cellule / COR / Collège / Secteur	
Résidence administrative	Le Puy
Type d'emploi	Permanent

Informations administratives	
Cadre d'emplois	Attachés territoriaux
Grades	Attaché Attaché principal
Métier	Responsable Administratif et Financier
Groupe de fonctions	A3a
Sujétions spéciales	Non
NBI	25 points (N°11-Encadrement d'un service administratif requérant une technicité en matière de gestion des achats et des marchés publics, de gestion financière,)
Temps de travail	Complet

CONTEXTE

La Direction Général adjointe des Services Techniques met en œuvre plusieurs politiques départementales : investissement, entretien et exploitation du réseau routier, investissement et entretien du patrimoine bâti du Département.

Au sein de la Direction déléguée Administration et Qualité, le Service Administration assure :

- une mission de prestataire pour les autres services de la Direction : comptabilité, foncier, marchés ….
- missions administratives spécifiques à l'échelle de la Direction : contentieux, subvention, projets spécifiques comme la dématérialisation, é-parapheur…
- L'animation de réseaux au sein de la direction (comptabilité, foncier, marchés publics et politique achat).

Le Chef du service apporte un appui pour structurer, sécuriser et piloter au quotidien les processus administratifs et financiers de la direction. Il conseille et propose des améliorations liées aux procédures existantes.

DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES

En matière de coordination interne à la direction :

Des dossiers présentés en Exécutif, Commission permanente et Assemblée départementale,
De la gestion, de la planification, et de la coordination des tâches administratives, financières et comptables de la direction, des travaux d'homogénéisation des procédures de la collectivité (ateliers ressources).
Des dossiers de subventions de la direction,
D'une partie des contentieux de la direction,
Du contrôle qualité du service

En matière budgétaire et comptable :

De l'exécution du budget et compte administratif et notamment la gestion des AP et CP de la Direction
Des procédures de contrôle de gestion

En matière de marché public et politique achat :
Des procédures liées aux marchés publics et à la politique achat :

- ✓ Garant de l'application des procédures liées à la passation des marchés publics (de l'élaboration des DCE à la notification des marchés, en passant par la mise en concurrence, le suivi des dossiers présentés en CAO/CDM)
- ✓ Garant de la bonne exécution comptable des marchés publics
- ✓ Garant de la bonne application de la stratégie achat de la collectivité déclinée au sein de la direction

En matière de politique foncière :

Des dossiers d'acquisition, de vente et d'échanges des biens immobiliers pour le -compte du Département
De la rédaction des actes
Des évolutions du parc immobilier du Département : suivi de l'ensemble du parc immobilier et suivi des procédures d'acquisition et vente des bâtiments appartenant au Département.

COMPETENCES REQUISES

Niveau requis : Formation Bac+3 dans le domaine juridique ou commandes publiques ou financier, budget, comptabilité publique

Formation et qualifications nécessaires :

- Formations sur la commande publique
- Procédures foncières

Compétences Techniques :

- Maîtrise de la comptabilité publique
- Maîtrise des Marchés Publics
- Défense des intérêts de la collectivité en contentieux
- Application des règles d'occupation du Domaine Public Routier
- Gestion de recettes spécifiques
- Foncier/Etat civil/urbanisme

- Maîtrise des logiciels
  - ✓ Pack office : Word, EXCEL,
  - ✓ Marchés publics : ASTRE, MARCO, AIR DELIB,
  - ✓ Fonciers : SCRIBE, MEDDI

Compétences transversales

Organisationnelles :

- Respect des procédures et de la légalité
- Esprit d'analyse et de synthèse

Personnelles :

- Force de proposition
- Rigueur et méthode
- Autonomie
- Rigueur
- Esprit d'initiative

Relationnelles :

- Sens du travail en équipe
- Animation des filières administrative, comptable et foncière de la DIST
- Capacités d'écoute

Managériales :

- Encadrement de son équipe.

ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

Positionnement hiérarchique : Directeur Adjoint des Services Techniques

Nombre de personnes encadrées : 11

Relations fonctionnelles :
En relation avec l'ensemble des Directions Déléguées et Services de la Direction dans son domaine de compétences, le public, les entreprises et les élus.

AUTONOMIE

Haute

SPECIFICITES DU POSTE

Organisation du temps de travail :

- Poste à temps plein
- Télétravail possible

Territoire d'exercice : Le Département