

Date de mise à jour : 16/01/2025

Poste occupé précédemment par : Stephanle MOSER

Mobilité  Redéploiement  Création

Code poste RH : 7810

Personne à contacter : Marc-Olivier Albertini

Fonction : Directeur adjoint de la DJSVVA Tél : 01.43.99.73.28

Courriel : Marc-Olivier.Albertini@valdemarne.fr

## DESCRIPTIF DU POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Responsable du service Appui Ressources
Cadre d'emplois/catégorie	Filière administrative - catégorie A- Attaché territorial
Pôle/Direction/Service	Pôle Petite enfance, éducation et relations à la population Direction Jeunesse, Sports, Villages Vacances et vie Associative / Service Appui Ressources
Lieu de travail	Immeuble Pyramide - Créteil
Positionnement du poste	Sous l'autorité du directeur adjoint de la DJSVVA

### PRESENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

L'activité de la direction s'articule autour de quatre missions principales

- Le soutien à la jeunesse, afin d'offrir à celle-ci un égal accès aux droits et favoriser leur engagement citoyen,
- L'accès à toutes les formes de pratiques sportives pour tous, par le soutien et le développement du sport,
- Le droit aux vacances, grâce à la gestion en direct de deux établissements de vacances familiales, Guébriant et Jean Franco, dans les Alpes,
- L'accueil, l'orientation, information et l'accompagnement des porteurs et porteuses de projets associatifs ainsi que des bénévoles du Val-de-Marne.

Au sein de la DJSVVA, le service Appui Ressources a pour mission la gestion et le suivi global des demandes de réservations dans les villages vacances ainsi que l'appui administratif et financier aux services de la direction.

### MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint de la DJSVVA, le responsable du service Appui Ressources assure le pilotage du service composé de deux secteurs et de 11 agents : le secteur réservation (5 agents) et le secteur administratif et financier (6 agents).

En s'appuyant sur les 2 responsables de secteur, il anime, encadre, évalue les agents des deux secteurs dont il est le supérieur hiérarchique dans une démarche collective.

En lien avec le responsable du secteur « réservations », il pilote la gestion des réservations pour les villages vacances de Jean Franco et Guebriant.

Avec l'appui du responsable du secteur « administratif et financier », il assure le pilotage du budget et est garant des processus administratifs de la Direction.

Il assure les missions de correspondant ressources humaines (CRH) de la DJSVVA en étroite collaboration avec tous les services de la DJSVVA et l'assistante de direction.

Membre du collectif de direction, il contribue aux projets de la direction.

## DOMAINES D'ACTIVITES ET PRINCIPALES ACTIVITES

### 1. Encadrement et pilotage du service :

- Pilote les secteurs « réservation » et « administratif- financier » du service en s'appuyant sur les 2 responsables de secteur ;
- Encadre les agents en les associant au fonctionnement et projets de service ;
- Anime les réunions de travail régulières collectives et individuelles en mobilisant les agents ;
- Communique les Informations nécessaires à son équipe afin de donner le sens et la cohérence du travail du service au sein de la Direction ;
- Evalue le travail des agents du service en lien avec les responsables de secteur ;

### 2. Pilotage et accompagnement du développement des villages vacances en lien avec le responsable de secteur « réservation »

- Pilote la communication des séjours en villages vacances en lien avec le chargé de mission des villages vacances, le responsable du secteur « réservation » et la Direction de la Communication ;
- Coordonne l'évolution du service en ligne et le logiciel métier VIVAL en lien avec la Direction des Systèmes d'Information ;
- Assure la réflexion et la gestion de la politique tarifaire des séjours dans les villages vacances Jean Franco et Guébriant ;
- Pilote la démarche de valorisation des villages vacances auprès des publics et les actions se déroulant en leur sein au-delà des séjours : salons professionnels, forums...

### 3. Pilotage des aspects financiers et administratifs de la Direction en lien avec le responsable de secteur « administratif et financier »

- Coordonne et pilote la préparation, l'exécution, l'analyse du budget, des marchés, des aspects comptables de la direction, en lien avec le responsable de secteur.
- Apporte conseils, assistance et expertise technique auprès des services de la direction, contribue aux analyses et études financières
- Coordonne et pilote les éléments administratifs budgétaires et comptables
- Analyse et ajuste les processus et procédures, élabore les outils de pilotage et indicateurs de suivi d'activité et d'évaluation
- Il est membre du groupe de correspondants SAF de la collectivité.

### 4. Correspondant ressources humaines de la direction en lien avec l'assistante de direction

- Facilite la mise en place de la gestion des ressources humaines au sein de la DJSVVA et de ses services ;
- Participe à la définition des besoins en ressources humaines, en lien avec les projets de la DJSVVA et les projets professionnels des agents, y compris leur impact budgétaire ;
- Correspond directement avec les agents et la direction des ressources humaines ;
- Contribue à la gestion quotidienne des ressources humaines au sein de la DJSVVA ;
- Apporte des éclairages, des contributions sur l'actualité et les perspectives en matière d'effectifs, de compétences, d'activités de la DJSVVA ;
- Contribue et veille à l'égalité de traitement entre tous les agents ;
- Travaille en réseau et participe aux réunions régulières de l'ensemble des CRH.

### 5. Participe à l'équipe de direction

- Participe aux projets et réflexions du service et de la DJSVVA ;
- Assiste aux réunions et y apporte une contribution active ;
- Assure la continuité de certaines missions de la direction le cas échéant (représentation, Intérim de direction...)

## PRINCIPALES COMPETENCES ATTENDUES

<b>Connaissances</b>	<p><b>Indispensables à la prise de poste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience confirmée d'encadrement d'équipe ;</li> <li>• Connaissances budgétaires et comptables ;</li> <li>• Connaissance des concepts fondamentaux de la gestion des ressources humaines ;</li> <li>• Connaissance des principes fondamentaux du service public (continuité, égalité, discrétion professionnelle...)</li> <li>• Utilisation les outils bureautiques ;</li> </ul>
	<p><b>A acquérir au cours de l'activité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contextes d'interventions et enjeux de la direction ;</li> <li>• Connaissance dans le domaine des marchés publics ;</li> <li>• Connaissance du fonctionnement des instances et processus de décision de la collectivité ;</li> <li>• Connaissance des prestations des Villages Vacances ;</li> <li>• Gestion du caractère d'urgence des informations à transmettre,</li> <li>• Utilisation des logiciels métiers dédiés.</li> </ul>
<b>Savoir-Faire</b>	<p><b>Indispensables à la prise de poste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de l'organisation et de la communication ;</li> <li>• Conception de notes, rapports et outils d'aide à la décision - tableaux de bords</li> <li>• Très bonne maîtrise de l'informatique et des outils multimédias, Informatiques et numériques,</li> <li>• Savoir transmettre l'information et communiquer sur l'actualité de son service</li> <li>• Echanger et collaborer au sein d'une équipe,</li> <li>• Capacités d'adaptation, d'autonomie et de polyvalence,</li> <li>• Respect des délais prévus pour la gestion de l'ensemble des missions.</li> <li>• Sens du service public</li> </ul>
	<p><b>A acquérir au cours de l'activité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer des actions d'amélioration dans son champ d'intervention ;</li> <li>• Recueillir, vérifier et traiter des informations avec rigueur et discrétion,</li> <li>• Maîtrise des logiciels dédiés</li> <li>• Comprendre les demandes et renseigner clairement les usagers, gérer les situations de stress.</li> </ul>

## ENVIRONNEMENT DU POSTE

<p><b>Relations de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internes :</li> <li>• Externes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ensemble des agents de la DJSVVA, l'ensemble des agents départementaux œuvrant aux bonnes conditions d'accueil et de service public.</li> <li>• Les agents de la Direction des ressources humaines nécessaires aux missions de CRH</li> <li>• La Direction des Finances, la DAPM, la DEMO</li> <li>• Le public Val-de-Marnais, les associations, institutions et clubs divers étant à même de séjourner dans les villages vacances ainsi que les organismes ayant une action financière ou technique sur l'accueil du public au sein des villages vacances.</li> </ul>
<p><b>Conditions particulières d'exercice</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateur d'une application métier (VIVAl) en lien avec la DSI</li> <li>• Télétravail fixe possible les lundis, présentiel obligatoire les mardis et jeudis</li> </ul>

### EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation / diplomes	PRE REQUIS : Bac + 3 ou titulaire de la fonction publique - cadre d'emploi des attachés ou une qualification dans le domaine juridique et financier du secteur public
Expérience souhaitée	Encadrement d'un service dans le domaine de l'administration et des finances publiques, expérience de management d'équipe. Des connaissances des concepts fondamentaux de la gestion des ressources humaines, de la commande publique
Certifications / habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formation aux logiciels métiers</li> </ul>
Permis de conduire	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D

### MOYENS MIS A LA DISPOSITION DE L'AGENT POUR L'EXERCICE DE SES MISSIONS

Véhicule de service en pool : OUI  
 Logement : non  
 Prime d'habillement : NON  
 Dotation vestimentaire : NON  
 Matériel informatique : OUI (télétravail possible)  
 Logiciels utilisés : Pack Office + ARégie + ViVal + e-Gf (Coriolis V5)+ PosAct + Chronotime et tous logiciels métiers nécessaires aux missions

### INDEMNITES PARTICULIERES AU POSTE (sous réserve de remplir les conditions réglementaires)

- NBI : OUI / ~~NON~~ Si oui, type\* : n°11 Encadrement de service (Décret n°2006-779)  
 Nombre de points : 25
- Indemnité de fonctions, des sujétions et d'expertise (IFSE) du cadre d'emploi des attachés territoriaux  
 Sous groupe 2.1 Responsable de service (AO)

<b>Date et avis du Responsable de service</b> Favorable le 27/12/24	<b>Date et avis du Directeur</b> Pour le Président du Conseil Départemental et par délégation Le Directeur Adjoint des Masses, Sports, Villages Vacances et de la Vie associative Marc-Olivier Albertini	<b>Date et avis du Directeur général adjoint</b> Le Directeur général adjoint Chargé du Pôle petite enfance, éducation et relations à la population Camille KUPISZ
--	---	---

### CADRE RESERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	DATE	SIGNATURE
Favorable	22 JAN. 2025	Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation Responsable adjoint du service recrutement et intégration Arnaud ANDRE