

Secrétaire général

EMPLOI : Coordonnateur d'administration générale - Code RIME : FPEADM01

MISSIONS

Sous l'autorité du directeur interrégional et de son adjoint, le secrétaire général supervise les départements de moyens du siège de la direction interrégionale : départements chargés des ressources humaines, de l'informatique, du budget et du patrimoine et de l'équipement.

Il est également responsable du budget opérationnel de programme suppléant.

AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

La fonction s'exerce dans le cadre des orientations nationales et interrégionales, et sous l'autorité du responsable de la structure.

Niveau 5¹

CONDITIONS D'EXERCICE

La fonction s'exerce en direction interrégionale des services

pénitentiaires ou à l'Énap.

CONDITIONS D'ACCÈS A LA FONCTION

Attaché principal d'administration, directeur des services pénitentiaires,

Emplois fonctionnels : directeur fonctionnel des services pénitentiaires ou conseiller d'administration.

CHAPITRES DU RÉFÉRENTIEL QUALITÉ RPE CONCERNÉS

➤ Ensemble des chapitres du référentiel mais plus particulièrement les chapitres 6 et 7 liés aux engagements de management.

PRATIQUES DE RÉFÉRENCES OPÉRATIONNELLES CONCERNÉES

- SG en DISP
- SG à l'Énap

Domaines d'activités	Activités	Compétences
Conduire la gestion administrative et budgétaire DA32	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DEFINIR <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser un état des lieux et anticiper les besoins des services et les ressources disponibles ➤ METTRE EN ŒUVRE <ul style="list-style-type: none"> - proposer et exécuter le budget de la circonscription - conduire la gestion financière - Elaborer et suivre les tableaux de bord ➤ CONTRÔLER <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler la politique d'achat public - S'assurer de la mise aux normes des structures - Superviser la politique de ressources humaines (formation, recrutement, paie...) - Assurer un suivi pluriannuel des besoins et ressources - Optimiser l'allocation des ressources 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluer et planifier les besoins en ressources C5.4.1 ➤ Gérer les ressources C5.4.2 ➤ Evaluer l'utilisation des ressources C5.4.3 ➤ Mettre en œuvre la réglementation C2.8 ➤ Recenser les besoins C2.3 ➤ Mettre en œuvre les procédures administratives C2.5 ➤ Réaliser un diagnostic C5.1.3
Animer ou piloter une ou plusieurs équipes DA28	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DEFINIR <ul style="list-style-type: none"> - élaborer une politique de service - définir le cadre et les conditions des délégations pour ses équipes - planifier et répartir les activités ➤ METTRE EN ŒUVRE <ul style="list-style-type: none"> - Manager une ou plusieurs équipes - veiller à la diffusion des informations (ascendantes, descendantes et transversales) - responsabiliser ses collaborateurs et favoriser les prises d'initiatives - repérer, prévenir et réguler les dysfonctionnements et les tensions - participer au développement professionnel des agents ➤ CONTRÔLER <ul style="list-style-type: none"> - participer à l'évaluation des agents - veiller à l'application de la politique du service 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mettre en place des procédures et coordonner les actions C5.1.8 ➤ Conduire la résolution des problèmes C5.1.12 ➤ Organiser les interventions C5.2.1 ➤ Apporter un appui technique C5.2.2 ➤ Susciter la participation ou l'adhésion C5.2.3 ➤ Responsabiliser, déléguer C5.2.4 ➤ Mobiliser pour le changement C5.2.5 ➤ Prévenir l'usure professionnelle C5.2.6 ➤ Prévenir et gérer les conflits C5.2.7 ➤ Conduire les réunions C5.2.8