

Le Département de la Haute-Loire se singularise par une identité unique fruit d'une Histoire et d'une culture ancienne. Au cœur de ce territoire à dominante rurale, le Conseil départemental est le pivot d'une action politique cohérente (social, éducation, culture, environnement, voirie et aménagement...) et s'appuie pour cela sur 1200 agents engagés au service des Altaligiériens.

## Le contexte

La Direction des solidarités humaines (DSH) développe en Haute-Loire toutes les compétences de solidarité du département en matière sociale. Ainsi, ses domaines d'intervention sont très larges, **de la petite enfance au grand-âge**, le département peut apporter aide et soutien à chaque moment de la vie.

Le service « Gestion administrative - Démarche qualité » s'inscrit dans une démarche qualité visant à améliorer et à standardiser le service aux usagers au sein de la Direction des Solidarités Humaines (DSH) en alignement avec les objectifs de la feuille de route Cap 2030.

## Vos missions

En charge de ce service, vous assurez la coordination et le soutien des services administratifs des territoires d'action sociale.

Vos principales responsabilités incluent l'organisation, la supervision et la proposition d'améliorations continues des processus et des activités. Vous garantirez l'uniformité des pratiques et animerez le réseau des agents administratifs des territoires sociaux.

Au niveau de la démarche qualité, vous participerez au développement et à la mise en œuvre des démarches qualité afin d'améliorer le service public et d'optimiser les organisations et les processus, en cohérence avec les orientations de la direction générale des services (DGS).

En matière de management, vous coordonnerez et encadrerez une équipe de quatre responsables administratifs,

## Le défi à relever !

Dans le cadre d'une démarche qualité, venez améliorer et homogénéiser le service aux usagers !

## Pourquoi pas vous ?

- Vous avez une solide compréhension des collectivités territoriales et de leur fonctionnement ?
- Vous possédez d'excellentes compétences en management d'équipe ?
- Vous avez des capacités d'analyse et de synthèse, faisant preuve de polyvalence ?

## Formation souhaitée :

De Bac + 2 à BAC +5 Administration générale ou expérience professionnelle

## Les Avantages du Poste

Une équipe de travail dynamique  
De fortes relations humaines  
Un cadre de travail et de vie avantageux (cycle de travail, télétravail possible)  
Poste basé au Puy-en-Velay

>> Envoyez votre candidature à  
[recrutement.mobilite@hauteloire.fr](mailto:recrutement.mobilite@hauteloire.fr)

Pour plus de renseignements sur le poste, vous pouvez prendre contact avec  
**Alain SABY**  
(Directeur de la Direction des Solidarités Humaines)  
au  
04 71 07 42 60



**Cap 2030**

UN COLLECTIF AU SERVICE D'UNE AMBITION



## POURQUOI INTÉGRER LE DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-LOIRE ?

### Partagez nos valeurs

#### Orienté usagers

La reconnaissance de notre action passe par notre capacité à répondre aux usagers.

#### Collectif

Nous travaillons élus, partenaires et services, main dans la main.

#### Responsable

Pour le bien de nos concitoyens et de nos territoires, nous nous engageons à être moteur sur nos compétences réglementaires et être un acteur fédérateur sur celles dévolues à nos partenaires.

### Des expériences à vivre

#### Vous êtes plutôt montagne et volcans ?

Alors, grimpez au sommet du Mézenc pour un lever de soleil à 360° ou embarquez à bord du train à vapeur le plus haut de France.

#### Envie de sources et fleuves sauvages ?

Flirtez avec les rapides des Gorges de l'Allier ou hissez la grande voile au Lac de Lavalette.

#### Vous êtes passionné par la culture et les chemins ?

Plongez dans les Lumières du Puy-en-Velay après un dîner dans ses ruelles colorées ou frôlez les rapaces au château de Rochebaron.



**Direction des ressources humaines**

Identification du poste		Informations administratives	
Intitulé du poste	Chargé d'appui organisationnel et administratif – Démarche qualité chef de service (H/F)	Cadre d'emplois	Attachés territoriaux
		Grades	Attaché principal Attaché territorial
Direction	des Solidarités Humaines	Métier	Responsable de la gestion administrative-Responsable qualité
Service	Gestion administrative - Démarche qualité	Groupe de fonctions	A3a
Cellule / COR / Collège / Secteur		Sujétions spéciales	NON
Résidence administrative	Le Puy-en-Velay	NBI (Titulaire seulement)	Oui : 25 points N° 10
Type d'emploi	Permanent	Temps de travail	Complet

**CONTEXTE ET DEFINITION**

Dans le cadre d'une démarche qualité visant à améliorer et à homogénéiser le service aux usagers, le chargé d'appui organisationnel et administratif participe :

- au soutien administratif, logistique et organisationnel des services de la Direction des Solidarités Humaines (DSH) au service des projets politiques portés dans la feuille de route Cap 2030
- à la coordination et la gestion des moyens, équipements et services dans le souci d'apporter la meilleure qualité de vie au travail aux collaborateurs et d'optimiser les ressources de l'organisation

**DESCRIPTION DES ACTIVITÉS ET TÂCHES**

- L'agent, placé sous l'autorité directe du DGA DSH devra, dans les domaines qui lui sont confiés, l'assister dans la coordination des territoires
- Il travaille en étroite collaboration avec l'assistante de direction de la DGA/DSH
- Il devra assurer un lien étroit avec les directions déléguées et les directions support (DNUM, DFCG, DIST, DRH)
- Il veille à l'uniformité de la qualité du service rendu à l'utilisateur sur tout le département
- Il participe au comité de direction DSH élargi
- Participe à l'animation du dialogue social et à la communication interne de la DSH
- Propose des réformes et innovations propres à moderniser le fonctionnement des services administratifs de territoires ou les processus

**Coordination administrative et appui aux territoires sociaux**

- Organise, coordonne et supervise le fonctionnement régulier et continu des services administratifs des territoires d'action sociale
- Propose des outils et des méthodes pour améliorer les processus et sécuriser les activités dans un objectif d'amélioration continue
- s'assure de l'homogénéité des pratiques, des méthodes, des processus et des outils utilisés
- anime le réseau des agents administratifs des territoires sociaux

## **Management**

---

- Assure la coordination des services administratifs des quatre territoires sociaux en lien avec le comité de direction de la DGA DSH
- Encadre, en direct, ou dans le cadre d'une démarche collaborative, une équipe composée de quatre responsables administratifs des territoires
- coordonne et manage ces cadres intermédiaires dans un souci de professionnalisation, de développement de compétence et de résultats
- Définit les objectifs, les méthodes de travail et les moyens des agents mis sous sa responsabilité
- Vérifie, contrôle et évalue les cadres des équipes administratives
- Rédige des notes et rapports et élabore tout document demandé par la hiérarchie ou dans le cadre des procédures mises en place
- Organise des réunions mensuelles avec les cadres sous sa responsabilité

## **Démarche qualité**

---

- En cohérence avec les autres démarches proposées par la DGS, développe et accompagne la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des démarches qualité afin d'améliorer le service public et d'optimiser les organisations et les processus

## **COMPETENCES REQUISES**

### **Formation :**

Bac +2 à BAC +5 Administration générale ou expérience professionnelle ou expérience similaire

### **Compétences techniques**

- maîtrise des techniques de secrétariat, bureautique et outils informatiques (Word, Excel, Power point et internet)
- qualités rédactionnelles (syntaxe, orthographe, grammaire et normes de présentation)
- connaissance générale de la collectivité, des circuits décisionnels, des activités de la DSH et du cadre réglementaire et institutionnel de l'action sociale

### **Compétences transversales**

#### **Organisationnelles :**

- sens de l'organisation et capacité à prioriser les tâches en fonction des objectifs fixés
- polyvalence
- capacités à repérer les informations pertinentes et à rendre compte
- capacité à gérer l'urgence, réactivité
- autonomie et prise d'initiative
- Capacité à instaurer une relation de qualité avec la hiérarchie et le personnel
- Autonomie, rigueur et réactivité

#### **Personnelles**

- bonne expression écrite et orale
- sens de l'accueil
- disponibilité
- esprit d'initiative
- adaptabilité au changement
- sens du service public
- rigueur, curiosité
- grande capacité à apprendre vite
- polyvalence
- sens de l'organisation et de l'anticipation

#### **Relationnelles**

- sens de l'écoute, respect des autres
- capacité à travailler en équipe

- discrétion et secret professionnel

### **Managériales**

- capacité à travailler en transversalité
- capacité à développer un travail en réseau fonctionnel
- aptitude à repérer les urgences et à prioriser les actions

### **MOYENS MIS A DISPOSITION**

- bureau équipé
- ordinateur et outils logiciels
- téléphone portable

### **ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS**

#### **Positionnement hiérarchique :**

- Directeur général adjoint des Solidarités Humaines

#### **Encadrement hiérarchique :**

- 4 cadres administratifs de territoire (Velay, Jeune Loire et Lafayette)

#### **Relations fonctionnelles :**

- direction DSH
- agents administratifs des territoires
- tous les cadres encadrants de la DSH
- directions transversales (RH, DNUM, DIST)

#### **Niveau d'Intégration dans une équipe :**

Participation aux réunions des cadres de la direction DSH, directions déléguées, métiers et transverses selon besoins

### **RESPONSABILITE DU POSTE**

- Contribution au bon fonctionnement de la direction
- Contribution aux objectifs de la Feuille de route départementale CAP2030

### **AUTONOMIE**

- Moyenne

### **SPECIFICITES DU POSTE**

- Disponibilité, réactivité, adaptabilité

Pour tout renseignement complémentaire sur ce poste, prendre contact avec  
**Monsieur Alain SABY – Directeur général adjoint des solidarités humaines**  
Tel : 04.71.07.42.62

**Adresser lettre de candidature + CV avec dates précises (JJ/MM/AAAA)  
accompagnés IMPERATIVEMENT de**

- Une copie de l'attestation de réussite (si vous êtes lauréat de concours)
- Une copie de votre dernier arrêté de situation administrative (grade, échelon, indices) pour les demandes de mutation ou de détachement (agent de la fonction publique)
- Rémunération
  - Pour les fonctionnaires, le montant de votre régime indemnitaire (IFTS, IAT...) et le montant net avant prélèvement à la source de votre dernier bulletin de salaire

- Pour les non fonctionnaires, le montant net avant prélèvement à la source de votre dernier bulletin de salaire
- copie du diplôme requis (Bac +2 à BAC +5 Administration générale)
- reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) A titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

**avant le 15 mai 2024**

**Par mail à l'adresse : [recrutement.mobilite@hauteloire.fr](mailto:recrutement.mobilite@hauteloire.fr)**

**ou par courrier :**

**Haute-Loire le Département**

**Service mobilité – compétences**

**1, place Monseigneur de Galard - CS 20310 - 43009 LE PUY EN VELAY Cedex**