

# FICHE MISSION « MANAGER »

## A l'attention de l'ensemble des managers de la collectivité

### Missions :

Assurer des fonctions liées au management « stratégique » (Mission 1)  
Assurer des fonctions liées au management opérationnel (Mission 2)

### Relations fonctionnelles :

- Directeur général des services, Maire et adjoints compétents
- CDP
- Coopération transversale avec les chefs de pôle et de services sur l'ensemble des missions
- DRH pour toutes les questions relatives aux ressources humaines
- Pôle ressources pour toutes les questions relatives à la gestion courante du service (budget, marchés, juridique, informatique)

### Activités et tâches :

#### Mission 1 : assurer les fonctions liées au management dit « stratégique »

##### Traduire les orientations politiques en activités et/ou en projets

- Évaluer les enjeux en lien avec la politique publique du service et sensibiliser les élus et les agents
- Réaliser une veille sur les innovations, la réglementation, partager les bonnes pratiques et les initiatives intéressantes
- Traduire les orientations politiques et le projet d'administration dans les projets de service
- Réviser annuellement le projet de service en collaboration avec les agents
- Évaluer l'impact sur les moyens et les ressources pour la réalisation des objectifs du projet de service
- Garantir la mise en œuvre des projets et de leurs plans d'actions
- Opérer des choix techniques et organisationnels en cohérence avec les orientations politiques
- Alerter les élus et la hiérarchie sur des problématiques réglementaires ou juridiques, mais aussi de ressources internes et de plan de charge et proposer des solutions opérationnelles
- Garantir la contribution des agents aux autres projets de la collectivité
- Participer à l'évaluation de la politique publique en lien avec le service Conseil et Organisation

##### Assurer la communication transversale et hiérarchique

- Participer aux instances de travail transversales (codir-codir élargi, réunions avec les élus, cotech, copil ...)
- Organiser des temps d'échanges réguliers avec l'élu référent
- Intégrer et valoriser les actions du service au sein de l'ensemble des actions de la collectivité
- Communiquer sur les activités du service auprès du service communication (pour le site internet, le BI la communication interne ou tout autre support nécessaire)

#### Mission 2 : assurer les fonctions liées au management opérationnel

*Dans le cadre de la démarche promouvant la QVCT (Qualité de Vie et des Conditions de Travail) inscrite au projet d'administration, l'ensemble des managers s'engage à mettre en œuvre les principes d'un manager par la confiance, bienveillant (c'est à dire exigeant mais encourageant), à l'écoute des agents, valorisant l'engagement et l'épanouissement collectif. Les grands principes sont identifiés ci-dessous par le code couleur « vert ».*

##### Piloter, déléguer et gérer le service :

- Planifier l'activité du service afin de garantir son bon fonctionnement (planning d'activité, de congés, d'astreintes...)
- **Assurer la bonne appropriation par les agents de leur cadre de travail, prérogatives et du niveau d'autonomie du poste**
- **Déléguer des responsabilités pour les impliquer, leur donner confiance et les responsabiliser**
- **Suivre et contrôler le travail avec pédagogie et prise en compte des remontées**
- Accompagner les agents pour la gestion des urgences, des priorités et des tâches courantes (si besoin) et savoir adapter les objectifs le cas échéant
- Mettre en place les outils de suivi de l'activité (indicateurs), analyser les résultats et partager le bilan **en valorisant les réussites**
- Animer les réunions de services régulières (des temps d'échanges et de régulation supplémentaires si besoin), **en favorisant l'expression des agents et l'apprentissage collectif**
- Garantir la qualité de service et le respect de la réglementation
- Mettre à jour les procédures interne et les partager
- Participer à l'élaboration du budget annuel et au suivi budgétaire **et le partager avec les agents**
- Participer à l'actualisation des fiches de poste et aux campagnes de recrutements
- **Favoriser la participation des agents au sein des équipes projet de la collectivité**

##### Motiver, accompagner, valoriser et permettre la montée en compétences :

- **Impliquer les agents dans la vie du service et de la collectivité (outils de communication interne, comptes-rendus de réunions, de CST, activité/actualités de la commune, CR de réunions avec les élus ...)**
- **Incarner et transmettre les valeurs de la collectivité (plan de mandat, projet d'administration...) pour donner du sens au travail et fédérer les équipes**
- Fixer les objectifs individuels et collectifs **réalistes, clairs et atteignables (SMARTI)** en lien avec le projet de service **afin de générer un sentiment de réussite**

- Évaluer annuellement les agents, **encourager les progrès et valoriser les réussites**
- Assurer la montée en compétence des agents via le plan de formation
- **Accompagner les agents pour les mener vers l'autonomie**
- **Être à l'écoute afin de répondre aux problématiques rencontrées et de permettre** la remontée des informations
- Impulser et accompagner les changements dans les pratiques internes, dans le cadre d'une dynamique d'amélioration continue
- **Concevoir et animer des actions participatives en interne**
- **Permettre aux agents de participer aux événements conviviaux organisés par la collectivité**

#### Assurer la sécurité et les bonnes conditions de travail des agents :

- Garantir la sécurité des agents dans les locaux, lors des interventions extérieures et lors de la manipulation des outils de travail
- Garantir la conformité des sécurités actives et passives des matériels ainsi que leur vérification périodique
- Assurer le suivi du plan de renouvellement et/ou de maintenance du matériel
- Faire le lien avec le service RH pour les problématiques liées à l'exercice des fonctions des agents
- Assurer une veille et une alerte sur toute problématique touchant un agent ou le collectif et mettre en place les actions qui auront été décidées par le service RH (en lien avec les services de santé compétents).

## Compétences :

### Savoir :

Connaître l'utilisation des outils informatiques et bureautiques et les règles de rédaction administrative  
 Connaître le fonctionnement, l'organisation et l'environnement de la collectivité et, notamment, ses processus décisionnels.  
 Connaître la base de la réglementation des marchés publics  
 Connaître les principes de la gestion budgétaire et le suivi des dépenses publiques  
 Maîtriser les normes, les techniques et la réglementation administrative et juridique dans ses domaines de technicité

Connaître les principes et modes d'animation du management  
 Connaître les méthodes et outils de l'évaluation professionnelle

### Connaître les enjeux de la QVCT

### Connaître les principes du management par la confiance, de la communication non-violente et de la gestion des émotions

Connaître les techniques de résolution de conflits et de médiation

### Savoir faire :

Savoir analyser et synthétiser des informations  
 Savoir mener un projet  
 Savoir élaborer des documents professionnels écrits (note, présentation...) et effectuer des reporting

Savoir analyser et comprendre son environnement de travail (identifier les orientations et les priorités des élus et décideurs, avoir une représentation précise des enjeux, et des instances et processus de décision de la collectivité, intégrer et prendre en compte la culture organisationnelle et managériale de la collectivité)

Savoir gérer les priorités, prendre des initiatives, s'adapter à différents acteurs

Savoir adopter une posture de conseil vis-à-vis des décideurs pour les assister dans la définition de leur projet et l'élaboration du plan d'action  
 Savoir élaborer un budget prévisionnel et réaliser des simulations.  
 Savoir suivre l'exécution budgétaire du service

Savoir analyser une situation de travail et les risques afférents  
 Savoir organiser et conduire une équipe

### Savoir créer des liens de confiance mutuels entre manager et agents

Savoir arbitrer, rechercher un compromis, gérer les tensions et les situations conflictuelles  
 Savoir préparer et animer une réunion de travail

Savoir définir un projet de service et une organisation (missions, ressources, projets)

### Savoir définir des objectifs SMARTI

Savoir définir les missions et objectifs prioritaires  
 Savoir piloter, suivre et contrôler l'activité des agents

### Savoir organiser des événements (ou participer à ceux organisés) et/ou des échanges informels pour resserrer les liens intra et inter services

### Savoir être :

Faire preuve de leadership pour impulser une dynamique constructive et positive  
 Être organisé, rigoureux et pédagogue  
 Avoir le sens du contact et de la médiation  
 Avoir une grande capacité d'adaptation  
 Être réactif et disponible

**De plus le manager doit être : bienveillant, optimiste, exemplaire, équitable, transparent, intègre et humble.**

**Il doit être à l'écoute des aspirations des agents, faire preuve d'empathie et délivrer des feedbacks valorisants et bienveillants**

**Responsabilité d'un budget :** Oui

**Formations et qualifications nécessaires :**

Les fondamentaux du management  
L'entretien d'évaluation  
Technique d'animation de réunion  
Intelligence collective  
Gestion des conflits et du stress  
Planification, gestion des priorités  
Pilotage de projet  
SST  
CIRIL RH et Finances  
Techniques de communication

**Durée moyenne pour maîtriser la mission :** 1 an

**Moyens mis à disposition :** Ordinateur, téléphone fixe, bureau, fournitures de bureau