

Fiche de fonction « Responsabilité de pôle »

INTITULE DE LA FONCTION

Responsabilité de pôle

RATTACHEMENT

Selon le pôle choisi

NOMBRE D'ETP*	Catégorie A	<input type="checkbox"/>	Catégorie B	<input type="checkbox"/>	Catégorie C
TOTAL (responsables de pôle + adjoints)	9	ou		ou	
*ETP = équivalent temps plein y compris temps passé en service public					
Pôle collections (1 responsable + 2 adjoints)	2,5				
Pôle publics (1 responsable + 1 adjoint)	2				
Pôle conservation et magasins (1 responsable + 0,5 adjoint)	1,5				
Pôle administration et logistique (1 responsable + 0,5 adjoint)	1,5				
Pôle informatique (1 responsable + 0,5 adjoint)	1,5				

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Fonctions scientifiques et de pilotage

- élaboration des orientations politiques fondamentales du pôle pour validation par la direction et/ou par les instances *ad hoc*
- élaboration des programmes annuels et pluri-annuels d'activité du pôle (objectifs qualitatifs, quantitatifs et moyens correspondants)
- veille stratégique et prospective
- pilotage, suivi et compte rendu (bilans intermédiaires, rapports annuels...) de l'activité du pôle
- analyse des besoins et participation à l'élaboration des outils de suivi du fonctionnement (statistiques, tableaux de bord...)
- organisation fonctionnelle des équipes, évolutive selon les besoins
- encadrement, dynamisation des équipes, gestion des conflits

Fonctions d'administration et de gestion

GRH

- responsabilité hiérarchique directe de tous les agents en affectation principale dans le pôle
- fixation des objectifs de travail et identification des besoins de formation de chaque agent ; évaluation annuelle du travail effectué
- élaboration des profils pour les recrutements, réception des candidats et proposition de choix à la direction
- organisation et suivi de proximité des horaires et congés ; transmission des informations utiles au pôle administration et logistique
- rédaction des propositions de promotion

GRF/budget/marchés

- préparation des budgets prévisionnels annuels et pluri-annuels
- suivi d'exécution budgétaire
- certification de service fait sur factures (objectif 2012)
- élaboration des pièces techniques des appels d'offres, analyse des offres, suivi d'exécution technique et budgétaire des marchés

Fonctions de communication interne et externe

- circulation de l'information orale et écrite, montante et descendante, au sein du pôle et entre le pôle et les autres

- composantes de l'organisation
- gestion des archives papier et électroniques du pôle selon tableau de gestion et plan de classement fournis par le pôle administration et logistique
- structuration de l'arborescence des espaces de travail et de dépôt de données pour l'activité du pôle, veille sur le respect des règles de nommage et d'indexation des données (extranet)
- veille sur le respect de la charte graphique et des modèles de documents
- maintenance des groupes et listes de diffusion du pôle
- relations privilégiées avec la mission communication externe : transmission des informations à valoriser concernant l'activité du pôle
-

Participation au Comité de direction (COMDIR), au Comité de formation, ...

COMPÉTENCES / QUALITÉS REQUISES

Forte aptitude au pilotage et au management
Motivation pour la prise de responsabilité
Capacité à se projeter à moyen et long terme
Esprit pratique
Facilités rédactionnelles
Aisance dans la conduite de réunion
Aisance dans l'usage des outils bureautiques
Aptitude à faire circuler l'information

Expériences et compétences dans le domaine d'activité du pôle

Charisme
Capacité à mobiliser les énergies et les compétences
Excellentes qualités relationnelles

CONTRAINTE, INTERACTIONS, BESOINS DE SUPPLÉANCE, ...

Forte disponibilité et souplesse horaire (fonctionnement interne et représentation à l'extérieur)
Création de binôme (trinôme) efficient entre responsable et adjoint(s)