



Chef de service aux archives et patrimoine culturel - H/F

Référence : 25-0780

Titulaire et contractuel.le

HAUTE GARONNE (31)

A

✓ Catégorie : A

✓ Cadre Emploi : Attachés territoriaux

✓ Grade : Attaché territorial, Attaché territorial hors classe, Attaché territorial principal

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

La direction des Archives et du Patrimoine Culturel, en plus des missions de collecte et de conservation, est chargée de développer l'accès du public aux fonds conservés et la connaissance de l'histoire et du patrimoine local. Elle comprend plusieurs établissements : les archives départementales, 2 musées départementaux (Musée de la résistance et de la déportation à Toulouse et le musée archéologique à St Bertrand de Comminges), ainsi qu'une mission « Occitan et Patrimoines ».

Le service Administration Générale, seul service intervenant en transversalité sur l'ensemble de la direction, répond à toutes les demandes administratives, financières et RH.

Il assure aussi l'accueil téléphonique et physique du public, le secrétariat, et, la gestion technique et logistique des Archives départementales de la Haute-Garonne (AD31).

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Enjeux et objectifs du poste

Piloter, organiser et coordonner les activités de gestion administrative, RH, accueil, logistique, maintenance et gestion financière pour la direction et ses différents établissements en lien avec les services supports de la collectivité. Traiter en direct les dossiers les plus complexes.

Assurer l'encadrement, l'organisation et la mobilisation de l'équipe.

Activités (regroupées par thèmes et hiérarchisées)

Principales

Management :

- Animer, coordonner et encadrer l'activité des agents ou agentes du service

- Orienter, déléguer, responsabiliser, protéger l'agent·e et le groupe
- Réaliser les entretiens professionnels des agent.e.s et accompagner au développement des compétences
- Améliorer les conditions de travail ; Signaler les difficultés et les risques ; Relayer les décisions ; Organiser et garantir leur mise en oeuvre par les agent·e·s
- Initier et accompagner les changements d'organisation du service ; Concevoir, diffuser et s'assurer du respect des procédures ; Organiser le service en fonction des effectifs et des compétences présentes

Gestion :

- Coordonner et gérer les activités du service en matière de ressources humaines, commande publique, finances, affaires juridiques, maintenance, logistique, sécurité et bâtiments en interface avec les autres directions et particulièrement les directions support
- Être force de proposition pour apporter tous les correctifs et améliorations nécessaires dans ce domaine, en concertation avec les responsables des services et établissements de la direction
- Traiter les dossiers les plus complexes et ceux d'envergure pour la direction
- Contribuer à la circulation de l'information à l'intérieur de la direction
- Assister le directeur ou la directrice dans la mise en oeuvre de la sécurité incendie et de la sûreté des bâtiments, notamment des archives départementales
- Organiser pour les archives départementales l'accueil téléphonique et le secrétariat en concertation avec les autres services de la direction
- Préparer les budgets, les prospectives budgétaires et suivre l'exécution du budget (fournitures, prestations, subventions)
- Participer au suivi analytique mené par la DGD
- Elaborer et suivre les marchés publics
- Superviser les achats de fournitures et de services
- Elaborer et suivre les dossiers présentés à la Commission Permanente
- Prendre part aux actions transverses impulsées par le Conseil départemental (développement durable, plan de continuité de l'activité, contrôle de gestion ...)
- Apporter un appui administratif et comptable au Syndicat Mixte gérant le musée de l'Aurignacien, établissement en lien fonctionnel avec la direction

Secondaires

- Relayer et expliciter l'information descendante ; Produire, amender, valider, et relayer l'information ascendante ; Construire, alimenter et interpréter les tableaux de bord de l'activité ; Rendre compte de l'activité et des résultats obtenus auprès de la hiérarchie
- Assurer la cohérence et la coordination sur les dossiers transversaux
- Représenter le Conseil départemental par délégation

Conditions particulières d'exercice

- Télétravail possible - Oui (sous réserve des nécessités de service)
- Contraintes horaires - Manifestations et réunions ponctuelles organisées par la direction en soirée ou week-ends
- Déplacements - Environ une fois par semaine à l'hôtel du département, sur les différents sites de la direction (Capelles 1 et Saint Gaudens) et aux musées

Profil recherché

Savoirs

- Méthodes et outils de management
- Techniques d'organisation et de planification
- Cadre juridique des politiques publiques et leurs enjeux
- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Procédures et réglementation relatives aux domaines traités (RH, commande publique...)
- Mécanismes et nomenclatures comptables et budgétaires des collectivités

Savoir-faire

- Conduire et animer des réunions, des groupes de travail
- Superviser, contrôler et évaluer les activités de l'entité encadrée
- Conduire un projet
- Conduire et/ou accompagner la conduite du changement

Savoir être

- Esprit d'initiative
- Méthode et rigueur
- Travail en équipe
- Confidentialité
- Analyse et synthèse
- Respect et écoute
- Adaptabilité
- Disponibilité
- Réactivité

Date de fin de publication : 11/09/2025