

Direction Administrative

Fonction : Directeur Administratif (1/2)

1. Positionnement hiérarchique

- Supérieurs hiérarchiques (n+1) : Directeur du Pôle Support
- Dépendants directs (n-1) :
 - Chef du Service Administration Achats
 - Chef du Service Logistique

2. Missions

- Traduire les besoins des différentes structures nécessaires à la réalisation de leurs missions en actes d'achat, tout en veillant au respect du principe de l'efficacité de la dépense publique ainsi que les dispositions réglementaires et législatives en vigueur.
- Veiller à la gestion des moyens logistiques de la Fondation permettant notamment un bon fonctionnement en interne en élaborant et mettant en œuvre des moyens, des services et des procédures, permettant à l'ensemble du personnel de la Fondation d'assumer leurs responsabilités professionnelles dans un environnement efficace et aussi peu contraignant que possible.
- Gérer le patrimoine immobilier de la Fondation

3. Responsabilités

■ Gestion

- Gérer les Achats :
 - Assurer la gestion et l'exécution de l'ordonnancement du budget de la Fondation et le contrôle d'engagement des dépenses
 - Superviser la gestion administrative des processus d'achats par bon de commande et appel d'offres conformément aux procédures définies et à la législation en vigueur
 - Assurer l'adaptation de la gestion administrative de ces processus aux évolutions de la législation
 - Superviser la gestion des stocks
 - Superviser l'approvisionnement des autres entités en fournitures et consommables divers dans le respect des besoins exprimés en matière de délais, fréquence et contenu des commandes
- Définir et proposer, en collaboration avec sa hiérarchie et les autres entités concernées, la politique d'archivage de la Fondation en matière de :
 - ⇒ Critères donnant lieu à archivage des documents
 - ⇒ Fréquences, règles documentaires, supports d'archivage...
- Superviser la gestion administrative des archives conformément aux procédures définies et selon la politique d'archivage
- Gérer le patrimoine immobilier de la Fondation en terme de gardiennage, nettoyage et entretien des espaces verts ;
- Définir le budget de sa Direction et le soumettre à l'approbation du chef hiérarchique



■ **Pilotage**

- Définir les modalités de contrôle de la production des services de sa Direction
- Contrôler régulièrement les réalisations des services de sa Direction selon les modalités qui ont été définies
- Analyser les indicateurs de l'activité de sa Direction
- Définir les actions correctives en cas de dysfonctionnements identifiés et s'assurer de leur réalisation par ses services
- Evaluer périodiquement, sur la base de critères déterminés, les prestataires susceptibles d'intervenir dans l'activité de la Direction
- Faire remonter à sa hiérarchie les propositions d'amélioration des processus sur lesquels sa Direction intervient
- Remonter à sa hiérarchie toutes les informations nécessaires au suivi de l'activité de la direction.

■ **Animation :**

- Fixer des objectifs à ses subordonnés, sur la base des objectifs fixés par la hiérarchie, et les évaluer en fonction des règles définies par la Fondation
- Organiser le travail des services de sa Direction et s'assurer du respect des procédures définies au niveau de la Fondation dans le fonctionnement quotidien des services
- Relayer les directives de sa hiérarchie auprès de son équipe
- S'assurer que son équipe est bien formée et dispose des moyens nécessaires à la réalisation des tâches qui lui reviennent

4. Critères d'évaluation

- Délai de traitement des procédures d'achats
- Nombre de réclamations internes relatives aux demandes d'achats et aux moyens logistiques mis en place
- Capacité à mobiliser ses équipes

5. Profils

■ **Formation :**

- Formation supérieure (Bac+5) universitaire

■ **Expérience :**

- Expérience de 10 ans dans des domaines similaires

■ **Principales caractéristiques :**

- Capacité de management et de mobilisation d'équipes
- Organisation et rigueur
- Esprit de synthèse et d'analyse

