



E.P.C.C. DU CHATEAU DE LA ROCHE-GUYON

Établissement public de coopération culturelle à caractère industriel et commercial

Extrait du registre des délibérations
du Conseil d'Administration

Délibération n° 2014 – 18 du 16 octobre 2014

Objet : Transformation du poste d'administrateur en poste de directeur adjoint

L'an deux mille quatorze, le 16 octobre, s'est réuni au Château de La Roche-Guyon, le Conseil d'Administration de l'Etablissement Public de Coopération Culturelle du Château de La Roche-Guyon dûment convoqué le 9 octobre 2014.

Etaient présents :Membres élus des Collectivités :

Conseillers généraux : Gérard Lambert-Motte, Président de l'Etablissement Public,
Jean-Pierre Muller, Antoine Bonneval

Maire de la Commune de La Roche-Guyon : Christine Forge

Représentant le Syndicat mixte d'aménagement et de gestion du Parc Naturel Régional du Vexin français : Dominique Herpin-Poulenat

Représentants de l'Etat : Préfecture du Val d'Oise : Marie-Cécile Courtois
DRAC : Jean-Pascal Lanuit

Personnalités qualifiées :

Personnalité qualifiée nommée par l'Etat : Jean-Baptiste Bellon

Propriétaire : Guy-Antoine de La Rochefoucauld

Représentants du personnel : Laure Hermand, titulaire
Hassen Ben Mahmoud, titulaire

Absents excusés ayant donné un pouvoir :Membres élus des Collectivités :

Conseillers généraux : Guy Paris, Evelyne Bossu

Personnalités qualifiées :

Personnalités qualifiées nommées par le Conseil général : François Dupille

Personnalité qualifiée nommée par le Propriétaire : Yolaine de La Rochefoucauld

Personnalité qualifiée nommée par la commune de La Roche-Guyon : Jean-Charles Pinchon

Nombre de membres en exercice : 18

Nombre de membres présents : 11

Nombre de votants : 16

Absents :Membres élus des Collectivités :

Conseiller général : Jean-Pierre Béquet

Personnalités qualifiées :

Personnalités qualifiées nommées par le Conseil général : Bernard Toublanc

Etaient également présents :

- Véronique Flageollet-Casassus, Directrice de l'Action culturelle du Conseil général du Val d'Oise
- Isabelle Petit, Direction l'Action culturelle du Conseil général du Val d'Oise
- Yves Chevallier, Directeur de l'EPCC du Château de La Roche-Guyon
- Marie-Laure Atger, Administratrice de l'EPCC du Château de La Roche-Guyon
- Marie-Christine Dodier, EPCC du Château de La Roche-Guyon (pour la prise de notes)

CONSIDERANT,

- Le projet d'orientation du directeur présenté et approuvé lors de la précédente séance du conseil d'administration
- L'accord de principe qui avait été donné pour la transformation du poste d'administrateur en poste de directeur adjoint
- La fiche de poste jointe aux dossiers et à la présente délibération

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

VU la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle,

VU le décret n° 2002-1172 du 11 septembre 2002,

VU l'arrêté préfectoral du 19 décembre 2003 créant l'établissement public du château de La Roche Guyon,

VU la loi n°2006-723 du 22 juin 2006 modifiant le code général des collectivités territoriales et la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle

VU le décret n°2007-788 du 10 mai 2007 relatif aux établissements publics de coopération culturelle et modifiant le code général des collectivités territoriales

VU les statuts de l'E.P.C.C.,

Après en avoir délibéré, modifie le poste d'administrateur en poste de directeur adjoint.

La rémunération de ce poste de travail est fixée de la manière suivante :

- **groupe I de la convention collective de l'Animation**
- **coefficient entre 580 et 600 en fonction des qualifications et de l'expérience**

Abstentions : 0

Votes contre : 0

Votes pour : 16



Pour extrait conforme au registre des délibérations
Le Président de l'E.P.C.C.
Gérard Lambert-Motte

Certifiée exécutoire en vertu de la transmission à la Préfecture du Val d'Oise et de la publication le

Directeur adjoint

Métier

Définition	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participe à la définition des objectifs stratégiques et apporte son conseil sur les projets de développement ▪ Pilote, organise et anime la mise en œuvre de ces objectifs et projets auprès des équipes ▪ Assure le fonctionnement quotidien de l'établissement (RH, droit, budget, gestion administrative)
Situation fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membre de l'équipe de direction – cadre dirigeant ▪ Sous l'autorité du directeur ▪ A autorité sur l'ensemble du personnel de l'établissement
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rythme de travail soutenu, pics d'activité liés aux échéances de l'établissement ▪ Disponibilité ▪ Discrétion professionnelle et devoir de réserve
Autonomie et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délégation de fonction par le directeur en cohérence avec le projet d'orientation de ce dernier ▪ Force de proposition auprès du directeur ▪ Responsabilité de la gestion des ressources (RH, budget, matériel)
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Par délégation, représentation de l'établissement à l'extérieur ▪ Echanges permanents d'informations avec le directeur ▪ Relations permanentes avec l'ensemble des services ▪ Echanges réguliers avec les élus, institutions, partenaires publics et privés, entreprises ▪ Participation à des réseaux professionnels

Activités

Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participation à la direction générale ▪ Proposition et conduite des projets de développement de l'établissement ▪ Gestion des dossiers de travaux et de maîtrise d'ouvrage ▪ Direction des ressources humaines ▪ Gestion budgétaire de l'établissement ▪ Gestion administrative
------------------------------	--

Direction des ressources humaines

Savoir-faire

- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de ressources humaines
- Conduire un projet d'organisation
- Animer le dialogue social
- Prévenir et gérer les contentieux
- Accompagner l'encadrement dans sa fonction de management et de gestion des RH
- Mettre en œuvre des délégations de responsabilité
- Harmoniser les méthodes de travail entre services et apporter une aide technique et méthodologique
- Piloter et animer le dispositif d'organisation et de suivi du temps de travail
- Piloter la mise en place d'une démarche de prévention des risques professionnels
- Définir les orientations du plan de formation
- Organiser et participer au processus annuel d'évaluation individuelle

Savoirs

- Droit du travail
- Enjeux, évolution et cadre réglementaire des ressources humaines
- Organisation et fonctionnement des instances représentatives du personnel
- Réglementation relative à la santé et la sécurité au travail
- Techniques de conduite d'entretien individuel
- Connaissance des logiciels de gestion du temps de travail

Gestion budgétaire de l'établissement

Savoir-faire

- Elaborer, mettre en œuvre et suivre des budgets
- Gérer les différentes phases du budget d'un établissement public
- Etre le garant des procédures budgétaires
- Contrôler les exécutions budgétaires des services
- Réaliser des analyses budgétaires rétrospectives et prospectives.

Savoirs

- Cadre réglementaire de la comptabilité publique
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Technique d'élaboration de budget
- Technique de comptabilité analytique
- Connaissance des logiciels de comptabilité publique

Gestion administrative

Savoir-faire

- Organiser la vie institutionnelle de l'établissement
- Superviser l'organisation des conseils d'administration et conseils d'orientation scientifique de l'établissement
- Veiller au respect des réglementations
- Superviser la rédaction des documents et actes administratifs
- Gérer la commande publique
- Gérer les dossiers de demande de subvention
- Alerter, prévenir et gérer les risques juridiques en collaboration, le cas échéant, avec des conseillers

Savoirs

- Calendrier de la vie institutionnelle d'un EPCC et de ses collectivités membres
- Code des marchés publics
- Modes d'élaboration des pièces techniques liées à la commande publique
- Connaissance des calendriers et procédures des financeurs
- Modalités d'attribution des subventions et fonds européens
- Droit public, droit privé

Capacités – Qualités

- Rigueur intellectuelle
- Sens du travail en commun
- Ecoute
- Professionnalisme
- Bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'administration française