

RESPONSABLE DE SERVICE

Filière administrative Filière technique

1. MISSIONS PRINCIPALES

- Organiser, coordonner et développer les activités d'un service
- Mettre en œuvre les orientations stratégiques définies par la direction
- Assurer la gestion opérationnelle, administrative et budgétaire du service
- Encadrer et accompagner les équipes au quotidien
- Garantir la qualité des prestations et la conformité réglementaire
- Contribuer à la mise en œuvre du projet de territoire

2. ACTIVITÉS-CLÉS

- Décliner les orientations politiques en actions opérationnelles
- Planifier, organiser et optimiser les activités du service
- Encadrer les agents : objectifs, suivi, évaluation, développement des compétences
- Assurer la gestion administrative, budgétaire et financière (prévisions, suivi, bilans)
- Garantir la qualité, la sécurité et la conformité des actions menées
- Produire des analyses, tableaux de bord, rapports et propositions d'amélioration
- Assurer l'interface avec les usagers, partenaires et autres services internes
- Participer à ou piloter des projets transversaux
- Assurer une veille réglementaire et technique dans son domaine

3. DÉROULEMENT DE CARRIÈRE ET INDEMNITAIRE

Évolution du grade dans le métier-type

C					B			A		
C1	C2	C3	C4	C5	B1	B2	B3	A1	A2	A3
					 CONCOURS ou EXAMEN PROFESSIONNEL ou PROMOTION INTERNE			Attaché Ingénieur	Attaché principal Ingénieur principal	

Évolution indemnitaire



 Régime indemnitaire
 Traitement brut indiciaire mensuel en euros
 (montants indicatifs au 01/01/2026)

4. COMPÉTENCES-CLÉS

DOMAINE	Technicité	Autonomie	Relationnel	Responsabilité
COMPÉTENCES	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★



Technicité

- Maîtrise du domaine d'activité du service
- Connaissance du cadre réglementaire de la fonction publique territoriale et des procédures internes
- Capacité d'analyse, de diagnostic et de rédaction de documents opérationnels
- Maîtrise des outils numériques, logiciels métiers et tableaux de bord
- Aptitude à structurer des processus et à conduire des projets



Relationnel

- Usage d'une communication claire et adaptée aux différents interlocuteurs
- Sens du dialogue, capacité à convaincre et à représenter le service
- Coopération interservices, animation de réunions, travail en réseau
- Gestion des situations sensibles ou conflictuelles



Qualités

- Sens du service public
- Écoute active, diplomatie
- Autorité bienveillante, esprit d'équipe
- Adaptabilité, réactivité, créativité
- Résistance au stress, maîtrise de soi
- Rigueur, fiabilité, sens de l'organisation



Encadrement

- Animation et coordination d'équipes pluridisciplinaires
- Organisation du travail, définition des objectifs, suivi et évaluation
- Gestion du changement, accompagnement des agents, médiation
- Développement des compétences, tutorat, professionnalisation
- Capacité à mobiliser et fédérer
- Prévention des risques psychosociaux et promotion de la qualité de vie au travail
- Garantie de la sécurité des agents



Autonomie & responsabilité

- Autonomie dans l'organisation du service et la prise de décisions courantes
- Responsabilité de la qualité, de la conformité et de l'efficacité des actions
- Gestion des priorités, des urgences et anticipation des risques
- Sens du service public et engagement dans la continuité du service
- Capacité à rendre compte de manière fiable et structurée

5. MOBILITÉS

Au sein du même métier-type

Responsable de service administratif et ou financier / Responsable de service aménagement et développement local / Responsable de service cohésion sociale et santé / Responsable de service déchets et économie circulaire / Responsable de service développement économique / Responsable de service eau & assainissement / Responsable de service informatique / Responsable de service milieux naturels / Responsable de service patrimoine / Responsable d'établissement culturel

Vers un autre métier-type

Directeur adjoint / Directeur / Référent expert