L'Agence Territoriale d'Ingénierie Publique est un syndicat mixte qui rassemble 502 communes, 22 communautés de communes, 48 autres groupements et la Collectivité Européenne d'Alsace.

Les équipes de l'ATIP, qui regroupent près de 130 personnes réparties sur 5 sites en territoire, interviennent en étroite collaboration avec les élus et les services des collectivités membres sur différents métiers liés à l'urbanisme, l'instruction du droit du sol, la paie, la gestion des listes électorales, la formation etc.

Dans le cadre d'un renforcement de ses fonctions support, l'ATIP recrute un responsable pour son unité Secrétariat Général, basé à Strasbourg, avec une perspective d'évolution vers des fonctions d'adjoint au chef de service.

Secrétaire général – responsable d'unité
Métier : Secrétaire général
Affectation : Service administration générale
Localisation : Strasbourg
Supérieur hiérarchique : Chef du service Administration générale

Au sein de l'ATIP, le Service Administration Générale pilote les processus RH, budgétaires, comptables, institutionnels, moyens informatiques et moyens généraux. Il administre en outre, via une unité dédiée, les missions paie et gestion des listes électorales pour les collectivités qui ont confié ces missions à l'ATIP.

L'unité secrétariat général regroupe :

- La fonction RH, assurée par deux référents et deux assistants administratifs, qui gèrent les ressources humaines de l'ATIP – soit un effectif de près de 130 personnes.
- Les finances et la comptabilité
- La coordination technique des projets transversaux du service
- Les moyens généraux
- Le secrétariat du site de Strasbourg

Le Secrétariat général, situé à Strasbourg, trouve un relai sur les quatre sites territorialisés auprès des quatre secrétaires assistantes – constituées en réseau.

Un poste à vocation évolutive : Ce recrutement s'inscrit dans une logique de moyen terme : la personne retenue a vocation, après une phase de prise de fonction réussie, à évoluer vers des missions d'adjoint au chef du service Administration générale, avec une montée en responsabilité progressive sur l'ensemble du périmètre RH, finances et moyens généraux.

En véritable relai du chef de service, le secrétaire général assure la continuité de son action et peut le représenter, sur délégation, dans le suivi de certains dossiers transversaux et lors de certaines réunions ou instances. Ce positionnement de proximité, associé à une vision d'ensemble des fonctions support, prépare naturellement l'évolution vers des fonctions d'adjoint.

La personne recrutée sera associée aux réflexions et arbitrages du service, et sera pleinement partie prenante de sa dynamique de développement.

Missions

Sous l'autorité directe du chef du service Administration générale (SAG), le secrétaire général contribue à la consolidation des fonctions support de l'ATIP. Il participe aux projets de développement en matière de

ressources humaines, et plus globalement sur tous les sujets traités par le Service Administration générale. Force de proposition, il contribue au développement d'une communication interne régulière sur l'ensemble du périmètre d'intervention du SAG.

- Il encadre / coordonne l'action de l'équipe du secrétariat général (7 personnes)
- Il réalise des études diverses et une veille juridique, dans le domaine des ressources humaines ou sur des questions transversales relevant du périmètre du secrétariat général
- Participe ou gère directement des projets transversaux tels que :
    - Le suivi du règlement du temps de travail et du règlement des déplacements
    - La consolidation de la fonction formation
    - La production et l'analyse du Rapport social unique
    - La formalisation des processus RH et SG
    - La mise en place d'outils (RH, pilotage d'activité etc.)
- Il contribue au bon fonctionnement du comité social territorial
- Il assure une suppléance ponctuelle du chef de service sur les dossiers courants et le représente dans certaines réunions ou instances en son absence

Activités principales

- **Encadrement de proximité de l'unité Secrétariat général**
    - Management :
        - En lien avec le chef du service Administration générale, il anime et organise l'unité pour la mise en œuvre de ses missions
        - Il participe aux processus RH liés à la carrière des agents de l'unité : formations, promotions, évaluations...
        - Il gère les plans de charge et le temps de travail des agents de son équipe travaillant sur site ou en télétravail
    - Ressources humaines :
        - Il pilote le calendrier annuel RH, soutient la cellule RH en apportant sa contribution aux différentes étapes et veille à la bonne tenue des échéances
        - Il participe aux jurys de recrutements de l'ATIP
        - Il facilite la coordination avec les chefs de services et encadrants sur l'ensemble des sujets RH
    - Comptabilité, budget :
        - En lien avec le comptable, il prépare pour le chef de service les éléments nécessaires aux différents processus budgétaires et comptables

- **Aide à la décision et gestion de projets transversaux**
    - En lien direct avec le chef du service Administration générale, il réalise des études d'aide à la décision (veille réglementaire, benchmark, analyse de faisabilité au sein de l'ATIP) et en assure la restitution sous forme de notes.
    - Il propose des feuilles de route et conduit les projets transversaux qui en résultent : animation de groupes de travail, points d'étape, présentation en comité des métiers et actions de communication.

- **Comité social territorial**
    - Organisation des séances, planning, préparation des ordres du jour, suivi des documents, rédaction des compte-rendu ...
    - Participation aux réunions de travail, préparation de documents

- **Prévention et conditions de travail**

- Animation et coordination du réseau des assistants de prévention
- Pilotage de la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels
- Suivi de la convention avec la médecine du travail

- **Animation de réseau**
  - En lien avec la coordinatrice, animation du réseau des secrétaires assistants des 5 sites

PROFIL

- **Cadres d'emplois cible** : Attaché, attaché principal
- **Niveau et domaine d'études** : Bac + 5 en ressources humaines, droit public ou management des collectivités territoriales
- **Expérience** : une expérience confirmée (3 à 5 ans minimum) sur des fonctions de gestionnaire RH généraliste (carrière, paie, formation, conditions de travail) est requise. Une première expérience d'encadrement d'équipe et/ou de conduite de projets transversaux sera particulièrement valorisée, ce poste ayant vocation à évoluer vers des fonctions d'adjoint au chef de service. Une connaissance pratique des instances de dialogue social (CST, CAP) est appréciée. Une pratique du logiciel Ciril (paies, carrières, requêtes décideur) serait un plus.

COMPETENCES

Savoirs :

- Parfaite maîtrise des outils bureautiques (Windows, Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Maîtrise des processus de gestion de paie et de gestion de carrière
- Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale

Savoir-faire :

- Capacité à respecter les délais et à signaler les difficultés
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Très bonne expression écrite et orale
- Capacité à produire un travail rapide, fiable et de qualité
- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Assurer une bonne transmission de l'information
- Savoir s'adapter à la diversité des interlocuteurs

Savoir-être :

- Sens du contact et de la communication
- Sens de l'écoute
- Dynamisme, réactivité, disponibilité
- Rigueur
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Capacité d'adaptation, sens de la diplomatie
- Sens et goût du travail en équipe
- Avoir le sens de l'accueil, participer à la valorisation de l'image de l'ATIP

Merci d'adresser vos candidatures (CV + lettre de motivation) avant le 16 novembre 2026 par mail à

Durée de la mission : poste permanent

Avantages : Régime indemnitaire, CNAS, participation à la protection sociale complémentaires, titres restaurant, remboursement 75% de l'abonnement de transport domicile-travail

l'adresse suivante : recrutement@atip67.fr