K1417
RESPONSABLE DES AFFAIRES GÉNÉRALES

Emploi cadre

Autres emplois décrits

- Responsable des affaires générales des collectivités territoriales

Définition

Le Responsable des affaires générales orchestre la gestion administrative et juridique au sein d'une organisation.

- Supervise la gestion des contrats et des documents légaux de l'entreprise
- Coordonne les services généraux comme la logistique, les achats et les ressources humaines
- Assure la conformité réglementaire des opérations de l'entreprise
- Optimise les processus administratifs pour améliorer l'efficacité opérationnelle
- Gère les relations avec les partenaires et les fournisseurs externes
- Peut représenter l'entreprise lors de négociations ou de procédures légales

Accès à l'emploi

Cet emploi est accessible avec une Licence ou un Master. Les formations dans les domaines de l'administration, du droit ou de la gestion publique sont pertinentes pour ce poste.

Certifications et diplômes :

- Licence droit, économie, gestion mention droit français - droits étrangers
- Master mention management et administration des entreprises
- Master mention économie et management publics
- Master mention administration publique

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Développement économique

- Optimiser les processus administratifs pour améliorer l'efficacité
- Optimiser les coûts des services généraux
- Développer et piloter un réseau d'organisations partenaires
- Négocier avec des prestataires et fournisseurs

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Optimiser les processus administratifs
- Assurer la gestion administrative d'une activité

Management, Social, Soin

- Coordonner les services généraux et techniques

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Faciliter la communication entre les départements
- Coordonner collaborateurs et partenaires extérieurs

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Gérer les relations avec les médias, les partenaires et les autres services

Savoir-faire secondaires

Développement économique

- Mener des négociations avec tact et efficacité

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Superviser la rédaction de documents légaux
- Préparer des documents légaux pour les transactions
- Assurer la conformité des pratiques avec les réglementations en vigueur
- Participer à la négociation de contrats complexes
- Veiller au bon déroulement des signatures, au respect des procédures légales et de la réglementation
- Gérer les budgets des projets spéciaux

Management, Social, Soin

- Animer un réseau de prescripteurs et partenaires
- Coordonner les activités interdépartementales
- Optimiser les effectifs, l'adéquation et l'allocation des ressources

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Optimiser les processus administratifs techniques
- Participer à des salons professionnels pour représenter l'entreprise et ses services
- Superviser les audits de conformité interne

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Utiliser les outils numériques — Transition numérique

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Contrôler la conformité des documents légaux

Savoir-être professionnels

- Faire preuve de leadership
- Faire preuve de sens des responsabilités
- Avoir l'esprit d'équipe

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Savoirs

Normes et procédés

- **Conformité réglementaire**
- Délégation de services publics
- **Gestion financière**
- Législation sociale
- **Optimisation des processus**
- Gestion des contrats
- Préparation des documents légaux

Domaines d'expertise

- Gestion des fournisseurs et des commandes
- Gestion du changement
- Leadership d'équipe
- Planification des ressources
- Prise de décision — Transition numérique
- Système d'information et de communication — Transition numérique
- Optimisation des processus administratifs

Techniques professionnelles

- Développement organisationnel
- Surveillance des performances

Contextes de travail

Horaires et durée du travail

- Travail en journée

Statut d'emploi

- Salarié secteur privé (CDI, CDD)
- Salarié secteur public

Types de structures

- Collectivités territoriales
- Entreprises et milieux professionnels
- Organisme public

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Secteurs d'activité

- Gestion administrative et ressources humaines

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail