

FICHE DE POSTE : Responsable administrative et budgétaire du pôle

<i>Etape en cours :</i>	<i>Dernière modification :</i>	<i>Auteur de la modification :</i>
<i>Publication</i>	<i>17/03/2020 16:39</i>	<i>GOSSSELIN VASSEUR Peggy</i>

Positionnement du poste * :

o Le poste est rattaché au directeur général adjoint du pôle

Mission principale * :

La / le chargé(e) de gestion appuie le directeur général adjoint au quotidien dans l'exercice de ses missions.

Elle / il participe au suivi administratif des projets du pôle.

Elle / il assure la bonne circulation des informations, consignes et directives entre les différentes directions du pôle.

Elle / il assure provisoirement le suivi de la régie et de l'espace public numérique pendant la période de réorganisation ainsi que l'encadrement de l'équipe administrative

Missions particulières ou ponctuelles * :

o Participer à organiser la vie professionnelle du Directeur général adjoint (agenda, prise de rendez-vous, rappel des informations importantes, transmission des messages, organisation des déplacements...)

o Réalisation et mise en forme des travaux de bureautique (prises de note, courriers, saisine de documents, archivage...)

o Prendre en charge en partie l'accueil téléphonique et physique au secrétariat

o Contribuer à l'élaboration et au suivi budgétaire du pôle

o Organiser et suivre les travaux des commissions du pôle (rédiger les ordres du jour, transmettre les documents, réaliser les comptes rendus)

o Superviser le circuit des rapports des bureaux et conseils communautaires pour les directions via la progiciel dédié " Airdélib "

o Être référent(e) "marchés" et "ressources humaines" du pôle

o Proposer toutes procédures permettant de faciliter le travail transversal entre les directions du pôle

o Garantir la coordination fonctionnelle avec les autres personnels administratifs du pôle

Compétences requises pour occuper le poste**Compétences principales * :**

- Les compétences techniques :

Connaissances de l'organisation du pôle et des directions

Maîtrise des outils bureautiques

Qualités rédactionnelles

Maîtrise des procédures budgétaires et financières

Connaissances des règles des marchés publics

- Les compétences organisationnelles (sociales et professionnelles) :

Capacités d'organisation et de gestion du temps de travail

- Les compétences relationnelles et de communication :

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Relations permanentes avec les services

- Les compétences d'adaptation :

Disponibilité requise vis-à-vis du cadre auprès duquel il/Elle travaille

- Les compétences managériales :

Établir une relation de confiance avec le directeur général adjoint

Compétences annexes * :

o Formation BAC + 3 ou DUT/BTS avec expérience ;

o Expérience souhaitée en collectivité locale et/ou sur poste similaire ;

o Aisance dans les domaines budgétaires et financiers ;

o Qualités relationnelles, rédactionnelles et orales.

Formations nécessaires à l'exercice des missions * :

- o Échanges réguliers d'informations avec le supérieur hiérarchique et les autres agents du service ;
- o Relations avec les élus, institutions, partenaires et entreprises ;

Les relations fonctionnelles * :

Échanges réguliers avec le directeur général adjoint et les directeurs du pôle
Relations avec les élus, les institutions partenaires

Temps de travail

Temps de travail * : Temps complet

Temps de travail annualisé * : Oui Non

37h30 plus 14 j RTT (proratisés en fonction du temps de travail)

Sujétions particulières liées à la fonction - contraintes et difficultés du poste :

Travail administratif en bureau avec déplacements sur le territoire en cas de besoin.

Prérequis liés au poste :

Détermination des véhicules nécessaires le cas échéant : Aucun

Spécificités nécessaires à la fonction : non renseigné

Travail en bureau
Déplacements réguliers sur les différents sites du territoire
Horaires variables en fonction des pics d'activité ou des obligations de service (travail en soirée 2 fois par mois au minimum)

Résidence administrative : Saint-Lô Agglo / Unité de travail - localisation du poste * : Hôtel de l'Agglo

Lieu d'exercice de l'emploi**Cadre statutaire****Classification du poste * :**

B1

Catégorie * : A
 B
 C

Filière * : Administrative

Poste relevant du cadre d'emploi des * : Rédacteurs

Grade cible du poste * : Rédacteur principal de 1ère classe

Signature * : Soumis à la signature de l'agent le :

Le supérieur hiérarchique * :

Jean-Philippe BROSSARD

L'agent * :

Le directeur général des services * :

Benoît LAVALLEY