

FICHE DE POSTE

Gestionnaire administratif et financier

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	(Fiche métier CNFPT N°)
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : B Filière : Administrative Cadre d'emploi : Rédacteur territorial Statut : Titulaire ou contractuel article L332-8-2 du code général de la FPT
3 – POLE D'AFFECTATION DIRECTION D'AFFECTATION SERVICE D'AFFECTATION	Développement et Cohésion du Territoire Cohésion Sociale Administratif et financier
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Communauté d'Agglomération "Valenciennes Métropole" 2, Place de l'Hôpital Général - B.P. n° 60.227 59.305 - VALENCIENNES Cedex
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFFECTATION	30 agents dans la Direction
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	La directrice de la Cohésion Sociale
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des nécessités de service
9 – FAMILLE DE POSTE	Famille 3
II – OBJET DU POSTE :	
<p><i>Au sein de la Direction de la Cohésion sociale, vous êtes chargé. e d'assister la Directrice dans le cadre des missions liées à la gestion administrative et financière.</i></p> <p><i>Cette direction encadre les services : Administratif et financier, Animation Territoriale, Insertion, Education et de Citoyenneté, les missions santé, ESS, IAE</i></p>	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consolidation du budget de la direction (participation aux orientations stratégiques financières, suivi, exécution et contrôle des budgets) ▪ Elaboration et suivi des programmations annuelles (villes, aggro, arrondissement) en lien avec l'assistante de direction ▪ Rédaction et transmission des accords de financement et conventions de subvention ▪ Suivi financier des dossiers de demandes de subvention ▪ Réception et analyse des bilans financiers, vérification de service fait et mise en paiement des opérations ▪ Suivi des conventions et budgets avec les chargées de missions ▪ Relance auprès des opérateurs pour complément d'information et recevabilité des dossiers
<u>Gestion administrative & financière de la Direction.....</u>	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consolidation financière et tableaux de suivi financier. ▪ Suivi des procédures et mise en œuvre des ajustements nécessaires; formalisation des procédures et élaboration des outils. ▪ Suivi des dossiers de marchés en appui des chargées de missions ▪ Rédaction et transmission des décisions, notifications, bons de commande et ordre de service. ▪ Suivi et engagement des dépenses. ▪ Veiller au respect des obligations des délais de paiement des factures ▪ Rédaction des délibérations à caractère financier ▪ Gestion du standard téléphonique et de l'accueil physique en complémentarité des assistantes du service administratif et financier ▪ Mise en paiement des dossiers de formation en lien avec l'assistante PLIE du service administratif et financier ▪ Echanges réguliers avec les 2 assistantes du service sur les dossiers en charge 																				
2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant)	Néant																				
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	<p><u>Internes</u> : Communication permanente avec la Directrice, les Responsables de services de la direction, les Chargées de Mission, échanges réguliers avec la Direction des Finances et de l'Administration Générale</p> <p><u>Externe</u> : Les services de l'Etat et l'ensemble des partenaires (DDTES, Département, région, CAF, ...), et les opérateurs conventionnés dans le cadre des subventions.</p>																				
4 – MOYENS MIS À DISPOSITION	Matériel micro-informatique et de télécommunication - Intranet & Internet Logiciel de gestion comptable CIRIL																				
5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Néant																				
IV – COMPETENCES REQUISES :																					
1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles & Développement du savoir-faire)	<p>Formation bac + 2 souhaitée, en gestion, économie ou collectivités territoriales</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;"></th> <th style="width: 12.5%;">Connaissance</th> <th style="width: 12.5%;">Pratique</th> <th style="width: 12.5%;">Maîtrise</th> <th style="width: 12.5%;">Expertise</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Collectivités territoriales & de leur environnement</td> <td></td> <td style="text-align: center;">•</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tableaux de bord</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">•</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Procédures administratives, financières et juridiques</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">•</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;"><u>Capacités requises :</u></p>		Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise	Collectivités territoriales & de leur environnement		•			Tableaux de bord			•		Procédures administratives, financières et juridiques			•	
	Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise																	
Collectivités territoriales & de leur environnement		•																			
Tableaux de bord			•																		
Procédures administratives, financières et juridiques			•																		

	Maitrise des outils bureautiques (Word - Excel)
2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	Rigueur, méthode et autonomie dans l'organisation du travail. Capacité d'écoute, d'analyse, de synthèse et de proposition. Qualités rédactionnelles. Sens du travail en équipe
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	Votre organisation et votre aisance relationnelle vous permettront de travailler aisément en transversalité avec l'ensemble des services. Disponibilité Capacité d'adaptation
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)	Néant

Fiche de poste validée par la Directrice le :

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le :

Signature de l'agent :