

# FICHE DE POSTE

## GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

<b>I - DESCRIPTION DU POSTE :</b>	
<b>1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT</b>	Fiche métier CNFPT N°A2A/03 Fiche métier CNFPT N° A5A/04 Fiche métier CNFPT N° A5B/05 Fiche métier CNFPT N°CIE/13
<b>2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT</b>	<b>Filière :</b> Administrative <b>Statut :</b> B voire C+
<b>3 – DIRECTION D'AFFECTATION</b>	Direction du Cycle de l'eau Pôle administratif et financier
<b>4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE</b>	CAVM - Direction du Cycle de l'Eau (DCE) Rue du 19 mars 1962 59770 MARLY
<b>5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFFECTATION</b>	30 agents dans la direction 9 agents dans le pôle administratif et financier
<b>6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT</b>	Responsable pôle administratif et financier
<b>7 - DUREE &amp; REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL</b>	Poste à temps complet
<b>8 – CONDITIONS &amp; SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE</b>	Horaires réguliers – entre 8h00 et 18h00 Participation ponctuelle et exceptionnelle à des réunions tardives
<b>9 – FACTEUR DE PENIBILITE</b>	Sans objet
<b>10- GRILLE DE REMUNERATION</b>	Cadre d'emploi + RIFSEEP
<b>II – OBJET DU POSTE :</b>	
<p>La Direction du Cycle de l'Eau, créée par Valenciennes Métropole au 1<sup>er</sup> janvier 2022, est composée des pôles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administratif et financier</li> <li>- Patrimonial – Eau potable / Assainissement</li> <li>- Hydrographie</li> </ul> <p>À vocations essentiellement techniques, les activités de la Direction nécessitent un accompagnement administratif, juridique et financier.</p> <p>Les missions de ce poste relèvent de la gestion administrative et financière :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans l'assistance du responsable du pôle administratif et financier pour l'exécution des contrats, conventions, concessions ;</li> <li>- Dans l'assistance de Direction ;</li> <li>- Dans l'assistance des services techniques.</li> </ul> <p>A ce titre, sous l'autorité du responsable du pôle administratif et financier, vous travaillerez dans une équipe de 9 agents à profil administratif, mais aussi en liaison directe avec les agents à profil technique.</p>	

Date de création :  
Personne occupant le poste :

Date de mise à jour :

III – CONTENU DU POSTE :	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Exécution administrative et financière :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assistance administrative dans la préparation des projets de délibérations, actes administratifs</li> <li>○ Assistance dans la gestion administrative et financière des opérations de travaux</li> <li>○ Assistance dans la gestion des servitudes</li> <li>○ Assistance dans l'exécution administrative et financière et le contrôle de tous les contrats publics passés au sein de la Direction</li> <li>○ Réalisation et suivi de tableaux de bord</li> <li>○ Assistance dans la mise en place d'outils de gestion</li> <li>○ Exploitation des règles de dématérialisation en place dans les procédures</li> </ul> </li> <li>- <b>Gestion des subventions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instruction des dossiers de subventions accordées aux usagers par la Collectivité</li> </ul> </li> <li>- <b>Secrétariat technique</b> (accompagnement des services techniques dans la mise en œuvre administrative et opérationnelle de leurs missions)</li> </ul>
2 – MISSIONS SECONDAIRES	<p>En remplacement de l'absence des agents en charge de la mission concernée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil physique et téléphonique</li> <li>- Gestion de la relation avec les usagers dans le cadre des rendez-vous à fixer pour les contrôles en assainissement (en remplacement de l'absence de l'agent en charge de la mission concernée)</li> <li>- Gestion du courrier entrant/sortant</li> <li>- Pré-recouvrement PFAC, doublement, contrôles ventes, branchements...</li> </ul>
3 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant)	Sans objet
4 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Interne</u> : Equipe de la Direction du cycle de l'eau / Services supports de la CAVM / Elus</li> <li>▪ <u>Externe</u> : Usagers du territoire, Collectivités, prestataires de contrats de la commande publique, services comptables de la DGFIP, associations</li> </ul>
5 – MOYENS MIS À DISPOSITION	Ordinateur de bureau – téléphone de bureau – imprimante – scanner - papeterie – outils et petit matériel bureautiques
6 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Sans objet

Date de création :  
Personne occupant le poste :

Date de mise à jour :

## IV – COMPETENCES REQUISES :

<b>1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES</b> (Professionnelles & Développement du savoir-faire)  <u>Capacités requises :</u>		Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise	
	Connaissance des collectivités territoriales et de leur fonctionnement			X		
	Maîtrise des règles de la comptabilité publique				X	
	Maîtrise de la comptabilité analytique			X		
	Connaissance des règles de la commande publique			X		
	Maîtrise de l'orthographe					X
	Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)				X	
	Aptitude à s'adapter à des logiciels métier (gestion...)				X	
	Logiciels organisationnels (calendriers partagés, etc.)				X	
<b>2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacités rédactionnelles et d'expression orale</li> <li>- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie de travail</li> <li>- Capacité à prendre des initiatives</li> <li>- Capacité à rendre compte de son activité de manière spontanée et synthétique</li> <li>- Capacité à s'adapter aux changements, à faire face à des situations d'urgence</li> </ul>					
<b>3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discrétion</li> <li>- Très bon sens relationnel</li> <li>- Patience</li> <li>- Sens de l'écoute</li> <li>- Sens du service public</li> </ul>					