

FICHE DE POSTE

Assistant Administratif et financier (F/H)

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	(Fiche CNFPT N°)
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : C Filière : Administrative Cadre d'emploi : Adjoint Administratifs Statut : Titulaire ou contractuel selon l'article L332-8-2 du code général de la FP.
3 – POLE D'AFECTATION DIRECTION D'AFECTATION SERVICE D'AFECTATION	Ressources Internes Direction Numérique et Informatique Service 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'AFECTATION	4 agents dans le service
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Directeur Numérique et Informatique
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Néant
9 – FAMILLE DE POSTE	Famille 4
10 – GROUPE DE FONCTION RIFSEEP	C2
II – OBJET DU POSTE :	
<p>Au sein de la DNI, vous êtes en charge de la gestion administrative de la direction sur la partie Comptabilité/Budget/ Marchés Publics/Conventions ainsi que du secrétariat de la direction.</p>	
III – CONTENU DU POSTE :	
<p>1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE</p> <p>.....</p> <p><u>Dans le cadre du service commun</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer la gestion comptable de la direction sur toute la chaîne comptable (devis, commande, facture, service fait, ...) ▪ Assurer le suivi de l'exécution des marchés et participer à l'élaboration des marchés ; ▪ Préparer l'état budgétaire en vue de l'arbitrage annuel ; ▪ Etablir les contrats logiciels et en réaliser le suivi, ▪ Assurer le suivi des conventions avec les organismes extérieurs) et le suivi des conventions d'occupation du domaine public ; ▪ Elaborer des rapports pour les conseils d'exploitation de la régie et de la CSPL ▪ Préparer et assister aux conseils d'exploitation en collaboration avec le chargé de production ▪ Travailler en collaboration avec le chargé d'exploitation de la régie, les prestataires en charge de la maintenance du réseau et avec l'assistance à maîtrise d'ouvrage ▪ Assurer le tri, le classement et l'archivage des dossiers tant papier que numérique ;

Date de création :

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour : 10/07/2025

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer le secrétariat de la direction (rédaction de courriers, gestion des appels téléphoniques, prise de rendez-vous, commande de fournitures pour la direction, réservation de salle, gestion du courrier,...) ; ▪ Assister le directeur dans l'organisation des réunions avec les autres responsables informatiques des communes de Valenciennes Métropole ; ▪ Assurer la rédaction des actes administratifs (délibérations, décisions, ..) ; ▪ Réaliser des supports de présentation sous Powerpoint par exemple. ▪ Occasionnellement : Assurer l'organisation des réunions avec les élus (exemple : conseil de surveillance) ; ▪ Polyvalence : Assurer le backup de la gestion administrative et financière des communes. 				
2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant)	Aucun				
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Interne</u> : Relations avec l'ensemble des services. ▪ <u>Externe</u>: Relations avec les communes de Valenciennes Métropole et avec les fournisseurs ainsi qu'avec les opérateurs telecoms 				
4 – MOYENS MIS À DISPOSITION	Equipement informatique (PC, téléphone fixe, copieur notamment)				
5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Néant				
IV – COMPETENCES REQUISES :					
1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles & Développement du savoir-faire) <u>Capacités requises :</u>		Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise
	Maitrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook,...)			•	
	Principes budgétaires et règles Gestion comptable / fondamentaux des marchés publics			•	
	Maitrise des outils nécessaires à la gestion administrative (Dotelec, Ciril, Sédit, GFI, outil des décisions et délibérations, parapheur électronique,...)			•	
2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	Rigueur et Organisation ; Proximité – réactivité ; Gestion des urgences et des priorités ;				

Date de création :

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour : 10/07/2025

	Affinité avec les outils informatiques.
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	Bonne qualité relationnelle ; Travail en équipe.
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)	Néant

Fiche de poste validée par le responsable hiérarchique direct le :

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le :

Signature de l'agent :