



FICHE DE POSTE

UN ou UNE RESPONSABLE DES ASSEMBLEES et du PILOTAGE ADMINISTRATIF et FINANCIER DU STADE DU HAINAUT

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	Fiche métier CNFPT N° C1E/09 (Responsable des affaires générales)
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : B Filière : Administrative Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux Statut : Titulaire ou contractuel sur la base de l'article 332-8 2° du CGFP
3 – POLE D'AFFECTATION DIRECTION D'AFFECTATION SERVICE D'AFFECTATION	Direction Générale des Services / Stade du Hainaut
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	
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Double rattachement - DGS pour les missions relatives à la gestion des assemblées - Directeur de régie du stade du Hainaut pour les missions relatives à la gestion administrative et financière du stade
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Horaires spécifiques, avec amplitude variable en fonction des nécessités de service. Pics d'activités liés aux réunions de l'Assemblée et du Bureau communautaire.
9 – FAMILLE DE POSTE	F2
10 – GROUPE DE FONCTION RIFSEEP	B2
II – OBJET DU POSTE :	

Au sein d'une Communauté d'Agglomération dynamique d'environ 200 000 habitants, le/la responsable des assemblées et du pilotage administratif et financier du Stade du Hainaut exerce des missions complémentaires au cœur du fonctionnement institutionnel et opérationnel de Valenciennes Métropole.

À l'interface de la Direction Générale, des élus, des services, des partenaires et des prestataires, il/elle contribue à la bonne organisation et à la sécurisation des activités de la collectivité, tant dans le cadre de ses instances délibérantes que dans la gestion quotidienne du Stade du Hainaut.

Dans le cadre de ses fonctions de responsable des assemblées, il/elle assure la préparation, la coordination et le suivi des instances communautaires, en veillant au respect des procédures, à la fiabilité des actes et à la transparence des décisions. Il/elle accompagne ainsi le bon fonctionnement démocratique de l'intercommunalité, dans une relation étroite avec les élus, la Direction Générale et l'ensemble des services.

En parallèle, en qualité de responsable administratif et financier du Stade du Hainaut, il/elle assure le suivi administratif et financier nécessaire à son exploitation en régie. Il/elle contribue notamment au pilotage des relations avec les prestataires, au suivi des engagements et des dépenses, ainsi qu'à la gestion administrative et financière des différentes occupations et locations d'espaces du stade, dans le cadre des événements sportifs et extra-sportifs qui y sont organisés.

Ce poste à responsabilités, caractérisé par la diversité de ses missions et de ses interlocuteurs, requiert rigueur, organisation, esprit de synthèse, autonomie et discrétion. Il s'adresse à un profil polyvalent, capable de travailler en transversalité et de conjuguer exigences institutionnelles, administratives et financières, avec un solide sens du service public et une capacité à accompagner efficacement les activités de Valenciennes Métropole.

III – CONTENU DU POSTE :

1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE

.....

1) En qualité de responsable des assemblées

Gestion des instances

Gestion administrative du Service

Organisation & gestion des assemblées communautaires

- Préparer et participer aux conseils, aux réunions de bureaux, aux différentes commissions thématiques et aux différentes réunions organisées par le Président et les élus en lien avec le DGS et les DGA ;
- Arrêter, en lien avec les DGA et en liaison avec les directions, les ordres du jour des réunions de commissions, bureaux et conseils communautaires ;
- Garantir le bon fonctionnement des instances dans le respect du règlement intérieur (quorum, débats, votes, ...) ;
- Assurer la plus grande accessibilité de ces décisions aux communes et au grand public, à l'aide notamment de leur dématérialisation et des outils numériques ;
- Veiller à la bonne tenue des registres ;
- Coordonner la logistique des instances communautaires (validation des lieux, des modes de scrutin, des supports de diffusion, enregistrement et compte-rendu des séances...) ;
- Contrôler les aspects juridiques et financiers des actes administratifs en lien avec les services concernés ;
- Gérer les convocations des élus via l'outil spécifique et assurer la bonne transmission électronique des actes.
- Animer et piloter le service ;
- Préparer le budget et en superviser l'exécution.

A terme, étudier la possibilité de gérer l'ensemble des instances de la Communauté d'Agglomération (suivi des régies notamment) dans les outils informatiques ; se montrer force de proposition sur la partie dématérialisation.

2)En qualité de responsable administratif(ve) et financier(e) du Stade

- Valoriser l'occupation du Stade, notamment dans l'élaboration, la mise en œuvre et le bon suivi des conventions d'occupation avec des opérateurs privés. Réaliser la constitution du dossier administratif (devis, convention, commande auprès des prestataires sécurité et nettoyage, envoi des éléments en sous-préfecture,...) ;
- Recenser, contrôler et suivre le bon encaissement des recettes relatives à l'occupation du Stade, en assurant une mission de prospective financière et un suivi efficient des diverses locations ;
- En lien et sous l'autorité du directeur de la régie du Stade, élaborer, gérer et suivre le budget de l'équipement et en assurer un suivi régulier, une prospective avec des outils de reporting dédiés à mettre en place et à institutionnaliser, en lien étroit avec la Direction des affaires Financières de la collectivité ;
- Assurer le suivi des crédits financiers du Stade via le logiciel financier Ciril (*bons de commande, engagements comptables, ...*), suivre le budget sur les aspects recette/dépense ;
- Suivre les commandes et les factures tant en fonctionnement qu'en investissement, permettant de gérer correctement le stade et de le rendre pleinement opérationnel ;
- Assurer un rôle de vigie et informer la direction des finances et de la performance des difficultés rencontrées dans l'utilisation du logiciel ou le respect des procédures budgétaires ; rechercher en lien avec la direction des finances les moyens de résoudre les éventuels dysfonctionnements constatés dans le traitement des factures ou l'exécution des recettes ;
- Assurer un rôle de veille dans le suivi de l'exécution financière des marchés, notamment en suivant la durée des marchés, et jouer un rôle d'alerte auprès de la hiérarchie ;

	- Assurer la rédaction de divers courriers et de l'ensemble des actes administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'équipement ; - Veiller à la bonne organisation et à la préparation du conseil d'exploitation (ordre du jour, convocation, préparation des délibérations...) en veillant au respect du quorum ; réaliser et diffuser les comptes rendus, participation active à la réalisation du bilan et du rapport d'activités annuel qui sera délibéré ; - Assurer le classement et l'archivage des dossiers papiers et informatiques.																														
2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant)																															
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	<u>Interne</u> : Force de proposition auprès de la Direction Générale - Coopération avec l'ensemble des Directions et des services communautaires. Informations auprès des élus communautaires. <u>Externe</u> : Les communes de la CAVM, d'autres collectivités, la Sous-préfecture, les divers prestataires et partenaires – notamment le VAFC, ...																														
4 – MOYENS MIS À DISPOSITION	Matériel micro-informatique et de télécommunication, Presse spécialisée. Logiciel de gestion comptable CIVIL Net																														
5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Néant																														
IV – COMPETENCES REQUISES :																															
1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles & Développement du savoir-faire)	- Niveau d'études supérieures en droit - Expérience sur un poste similaire souhaitée, au sein d'une collectivité territoriale - Maîtrise des outils bureautiques (Pack office notamment)																														
<u>Capacités requises :</u>	<table><tr><td></td><td>Connaissance</td><td>Pratique</td><td>Maîtrise</td><td>Expertise</td></tr><tr><td>Outils bureautiques – Parapheurs électroniques – Air Delib</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Comptabilité publique</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Marchés Publics</td><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Procédures administratives</td><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Collectivités territoriales & de leur environnement</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise	Outils bureautiques – Parapheurs électroniques – Air Delib			X		Comptabilité publique			X		Marchés Publics		X			Procédures administratives		X			Collectivités territoriales & de leur environnement	X			
	Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise																											
Outils bureautiques – Parapheurs électroniques – Air Delib			X																												
Comptabilité publique			X																												
Marchés Publics		X																													
Procédures administratives		X																													
Collectivités territoriales & de leur environnement	X																														

2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	Aptitude au management transversal Vous savez argumenter pour aider à la décision, faire preuve d'analyse et de synthèse, de rigueur et de méthode, et êtes force de proposition Autonomie dans le travail et sens des priorités Sens du travail en équipe Respect des délais
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	Bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles Disponibilité Discrétion professionnelle
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)	Ce poste nécessite une bonne culture managériale et organisationnelle ; un sens de la concertation, de l'écoute et de la persuasion ; une forte capacité de travail et d'engagement ; une ouverture d'esprit ainsi qu'un tempérament créatif et innovant.

Fiche de poste validée par le responsable hiérarchique direct le :

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le :

Signature de l'agent :