FICHE DE POSTE

UNE ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE OU UN ASISSTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	Assistant Administratif (Fiche CNFPT N° 04/A/02)
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : C Filière : Administrative Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux Statut : Titulaire ou contractuel
3 – POLE D'AFFECTATION DIRECTION D'AFFECTATION SERVICE D'AFFECTATION	Direction de la Cohésion sociale 30 agents
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 de la Cohésion sociale
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	La Responsable administrative et financière
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 4
10 – GROUPE DE FONCTION RIFSEEP	C2
II – OBJET DU POSTE :	
Au sein du pôle administratif de la Direction de la Cohésion sociale, rattaché(e) à la Responsable Administrative et financière, vous êtes chargé(e) d'assister la Direction dans le cadre des missions liées à la gestion administrative et financière. Cette direction encadre les services : Administratif et financier, Animation Territoriale, Emploi/Insertion, Education et de Citoyenneté, les missions santé, ESS et violences conjugales	
III – CONTENU DU POSTE :	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE …… >> Gestion financière	Sous la responsabilité de la Responsable Administrative et financière, vous serez amenée à : ▪ Rédiger et transmettre les décisions, notifications, bons de commande et ordres de service ▪ Traiter les accords de financement du service Emploi/Insertion ▪ Réaliser et actualiser les tableaux de suivi et de pilotage ▪ Assurer le suivi financier de la Programmation Politique de la Ville (engagements, acomptes et soldes des subventions) ▪ Suivre les dossiers de financements Département, Région, FSE : dépôt des demandes, contrôles, bilans

>> Gestion administrative	▪ Suivre les appels d'offres sur le volet formation ▪ Être associé(e) aux temps de travail relatifs à la préparation budgétaire de la Direction ▪ Assurer l'accueil téléphonique ▪ Assurer la gestion matérielle des réunions du service : *Réservation et préparation de salle* ; ▪ Assurer le tri, le classement et l'archivage des dossiers "papiers" et informatiques du service ; ▪ Suivre la planification des Comités opérationnels d'Accès et de suivis du service Emploi/Insertion : *Envoi des convocations, préparation des documents de travail, rédaction des comptes-rendus,* … ▪ Rédiger et transmettre les accords de financement des formations pour les bénéficiaires du service Emploi/Insertion ▪ Faire des relances auprès des organismes de formation et des opérateurs pour complément d'information sur les dossiers du service Emploi/Insertion ▪ Participer à la production de dossiers et documents normalisés (FSE, Conventions, avenants ...) ▪ Assurer le suivi administratif de la Programmation Politique de la Ville <u>Ponctuellement</u> : ▪ Au besoin, assurer un appui administratif pour les responsables de services et les chargé(e)s de mission ▪ Assurer d'autres tâches nécessaires au bon fonctionnement de la direction de manière transversale (ex : enregistrement des délibérations, gestion des plannings congés, compte-rendu de réunion…) ▪ Apporter un soutien lors des différentes manifestations organisées par la Direction (forum, conférence …)
2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant) ……	Aucun
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	<u>Interne</u> : Communication permanente avec la RAF, la Directrice de la Cohésion Sociale et les services inhérents à la direction, échanges réguliers avec la Direction des finances, le service juridique … <u>Externe</u> : Les services de l'Etat et l'ensemble des partenaires (DDETS, Département, Région, CAF, OI du Hainaut…) et les opérateurs conventionnés dans le cadre des subventions.
4 – MOYENS MIS À DISPOSITION	Matériel micro-informatique et de télécommunication - Intranet & Internet Logiciel de gestion comptable CIRIL

<table>
<tr><td>5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE</td><td>Néant</td></tr>
<tr><td colspan="2">IV – COMPETENCES REQUISES :</td></tr>
<tr><td>1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES
(Professionnelles & Développement du savoir-faire)

<u>Capacités requises :</u></td><td>Formation en secrétariat de direction souhaitée.
Expérience professionnelle dans un poste similaire souhaitée.

<table>
<tr><th></th><th>Connais--sance</th><th>Pratique</th><th>Maîtrise</th><th>Expertise</th></tr>
<tr><td>Collectivités territoriales & de leur environnement</td><td></td><td>•</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Tableaux de bord</td><td></td><td></td><td>•</td><td></td></tr>
<tr><td>Procédures administratives, financières et juridiques</td><td></td><td></td><td>•</td><td></td></tr>
</table>

Maitrise des outils bureautiques (Word - Excel - Outlook) et Internet.</td></tr>
<tr><td>2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE</td><td>Rigueur et méthode dans le travail
Organisation et gestion du temps
Discrétion et respect de la confidentialité</td></tr>
<tr><td>3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE</td><td>Bonnes qualités relationnelles
Disponibilité</td></tr>
<tr><td>4 – MANAGEMENT - GESTION
(d'équipe - de projets)</td><td>Néant</td></tr>
</table>