

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Secrétaire administrative et comptable – achats et animations

Lieu d'affectation : Services Techniques - Hôtel de Ville

Service de rattachement : Services techniques

Responsable hiérarchique : DST

Statut – Grade : C

Temps de travail : 100 %

Répartition hebdomadaire : 39 heures 30

Horaires de travail : du lundi au jeudi : 8:00 - 12:30 et 13:30 - 17:00 / le vendredi : 8:00 - 12:30 et 13:30 - 16:30

Mode de récupération : ARTT

Définition du poste :

Le poste compte 3 principales missions :

- gestion de budget : Optimisation et mutualisation de certains achats ou prestations pour les différents services de la collectivité
- suivi des animations : assurer la rédaction et le montage des contrats de cessions avec les différents prestataires et les déclarations administratives associées
- assister la chargée des marchés publics et suivre le budget de la Direction des Services Techniques.

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau avec possibilité de déplacements sur site
- Horaires réguliers
- Disponibilité
- Devoir de réserve (confidentialité) et sens du service public

Missions :

Gestionnaire de budgets :

- Planification et mutualisation des achats divers (vêtements des agents du CTM, nettoyage des vitres, coordination nettoyage des locaux sur demande, tampons administratifs, ...)
- Suivi des achats liés à la sécurité au travail (EPI) en lien avec les ressources humaines
- Suivi du budget des prestations d'animation avec renseignements des tableaux de bord
- Relations directes avec les fournisseurs, prestataires pour tout problème (devis, relances, litiges, paiement,), dont suspensions de paiement et rejets de factures,
- Accompagnement des agents pour tout renseignement
- Participation à l'élaboration des budgets concernés

Volet animation :

- Rédaction des contrats de cession en lien avec les différents prestataires avec décisions municipales associées
- Gestion des déclarations auprès de la SACEM et de la préfecture
- Elaboration et rédaction de rapports et de courriers
- Lien avec le secrétariat du CTM pour les prises d'arrêtés.

Rôle d'assistance à la chargée MP et finances des ST pour la continuité de service :

- Missions comptables d'exécution, établissement des bons de commande et suivi budgétaires des différents services de la direction
- Connaissance de l'avancée des dossiers de commande publique et participation ponctuelle à leur montage et suivi

Champ d'autonomie et responsabilité :

- Responsable du suivi des dossiers qui lui sont confiés sous la supervision et le contrôle du Directeur des Services Techniques.
- Autonomie dans l'organisation du travail au sein du pôle de la Direction des Services Techniques

Compétences requises :

- Connaissance des règles de la commande publique
- Maîtrise des règles de finances publiques
- Maîtrise des logiciels bureautiques (word, excel, open office), métiers (plateforme de dématérialisation, Supervision, Ciril, logiciel commande publique, ...) et plateforme intranet nécessaires à l'exercice des missions
- Capacités de synthèse et rédactionnelles
- Capacités à respecter les délais et les procédures
- Capacité à gérer l'urgence / Capacité d'organisation
- Connaissance des circuits de décision en matière financière et comptable
- Travail en réseau
- Discrétion, rigueur, réactivité, organisation, disponibilité, assiduité
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Écoute active : capacité à travailler en transversalité
- Bon relationnel / Capacité d'adaptation
- Souci de la bonne qualité du service rendu

Encadrement direct et/ou Expertise

Fonctions d'encadrement:

- Oui
 Non

Nombre d'agents encadrés:

- supérieur ou égal à 6
 De 2 à 5 agents
 1 seul agent

Fonctions d'expertise:

- Oui
 Non

Niveau d'expertise:

- Très forte
 Forte
 Expertise

Fait le

Visa de l'agent

Visa du responsable hiérarchique

Ce document est évolutif en fonction des besoins du service et des initiatives de l'agent, qui peut demander à apporter des modifications à la présente fiche de poste dans la mesure où l'intérêt général est préservé.