

**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.***