

Conseil départemental de la Somme

Profil de poste

Intitulé de la fonction : Assistant (e) de gestion administrative et financière

Statut : Filière administrative – Catégorie B – Cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux (l'examen des candidatures pourra être élargi à la catégorie C en l'absence de rédacteurs territoriaux, cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux)

Mission principale :

Sous l'autorité hiérarchique du chef de service et en relation avec l'ensemble du service, l'assistant(e) de gestion administrative et financière assure, en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe, une mission d'assistance, d'organisation et de suivi administratif des dossiers, relatifs à son domaine d'activité, qui lui sont délégués. Il ou elle coordonne l'information au sein de l'équipe, des directions et services de l'administration départementale et assure, le cas échéant, le lien avec les partenaires extérieurs.

Localisation du poste : Direction des Bâtiments Départementaux - Service Maintenance – 3 rue Beauregard 80000 AMIENS

Groupe de fonctions IFSE : Groupe B8 ou 2C8

NBI :

Ce poste ouvre droit à une NBI ?

oui

non

Missions et activités :

Assistance administrative et financière

- assurer l'accueil physique et téléphonique
- traiter le courrier
- centraliser et coordonner la circulation de l'information au sein de l'équipe
- assurer la frappe de documents divers
- rédiger des courriers, des notes, des synthèses et des comptes-rendus
- classer et archiver les dossiers de dépannages, des factures
- assurer la gestion des relations avec les services internes et les partenaires externes
- assurer le suivi des dossiers délégués par le directeur ou le chef de service
- mettre les informations collectées en forme de documents de synthèse (graphiques, tableaux de bord...)
- collecter les demandes de dépannages, les dispatcher et en assurer le suivi administratif (traitement des tickets sous Isilog) en coordination avec les équipes techniques et les prestataires
- accomplir les formalités de contrôle comptable, de signature et de transmission des demandes des directions et services
- assurer le suivi des tableaux de bord budgétaires
- utilisation de la plateforme Grand Angle (factures dématérialisées)
- engagement des dépenses (bon de commande, MAPA, marchés subséquents) et paiement des factures

Accueil téléphonique, classement et archivage interne au service

Continuité de service : remplacement ponctuel du secrétariat de direction

Environnement du poste :

Situation relationnelle du poste :

Relations hiérarchiques : l'assistant(e) de gestion administrative et financière est rattaché(e) au chef de service maintenance qui fixe ses objectifs, procède à son évaluation et définit, en concertation avec lui ou elle, son plan de formation.

Relations fonctionnelles :

Internes :

- avec les services, les chargés de mission et les directions de l'administration départementale

Externes :

- avec la Paerie départementale, les entreprises, les fournisseurs d'énergie, les prestataires et diverses administrations

Contraintes du poste :

- Assurer une permanence téléphonique aux heures ouvrables en rotation avec les collègues du service
- Disponibilité horaire en cas de surcharge ponctuelle de travail, en particulier en période de clôture budgétaire
- Polyvalence avec les assistants administratifs et financiers du service

Compétences requises :

Connaissances :

- connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'administration départementale
- connaissance des règles de la comptabilité publique et de la nomenclature en vigueur et des principes budgétaires
- maîtrise de la rédaction administrative et des principes budgétaires de comptabilité publique
- connaissance détaillée des procédures du domaine d'activité
- maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe de la langue française
- maîtrise des outils informatiques, notamment de traitement de texte, tableur... , aptitudes accrues pour maîtriser les outils internes (OXYAD courriers, i-parapheur, et délibérations...)
- connaissance du logiciel Grand Angle souhaitée

Aptitudes professionnelles :

- capacité d'anticipation et de prévision
- compétence au suivi et au contrôle
- capacité à hiérarchiser les urgences

Comportements professionnels – motivations :

- rigueur et méthode
- excellent relationnel
- sens du travail en équipe et en binôme technico-administratif
- réactivité
- discrétion
- disponibilité
- dynamisme

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 7 avril 2023.