

# Conseil départemental de la Somme

## Profil de poste

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

**Statut :** Filière administrative – Catégorie B – Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (l'examen des candidatures pourra être élargi aux adjoints administratifs territoriaux en l'absence de rédacteurs territoriaux)

**Mission principale :**

Sous l'autorité hiérarchique du chef de service, l'assistant(e) de gestion administrative et financière assure, en étroite collaboration avec l'ensemble des conducteurs d'opération, une mission d'assistance et de suivi du bon déroulement des différentes étapes administratives et financières inhérentes à la conduite d'opérations de travaux de maintenance et de rénovation, en lien avec les directions et services de l'Administration départementale et les prestataires extérieurs. Il ou elle recueille et exploite les informations nécessaires à la constitution et à l'instruction des dossiers du service.

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

**Groupe de fonctions IFSE :** Groupe B8

**NBI :**

Ce poste ouvre droit à une NBI ?  oui  non

**Missions et activités :**

**Gestion et suivi des demandes d'intervention et des dossiers délégués par le directeur et/ou le chef de service**

- Traiter quotidiennement les demandes d'intervention sous Isilog : collecter, analyser, et attribuer aux techniciens ou aux prestataires, suivre jusqu'à la clôture des tickets, assurer un reporting régulier auprès du chef de service et du directeur
- Élaborer et suivre les tableaux de bord budgétaires
- Procéder aux engagements, saisies des bons de commande, factures dématérialisées dans Grand Angle et GDMO
- Préparer des synthèses de travaux pour les conseils d'administration des collègues

**Gestion administrative et financière des marchés de procédure adaptée et d'appel d'offres, en partenariat avec le Service de la commande publique, le chef de service et les conducteurs d'opérations**

- Etablir des notes et rapports liés à la consultation,
- Vérifier et mettre au point les dossiers de consultation établis par les conducteurs d'opération avec le service de la commande publique
- Mettre au point jusqu'à validation des rapports de procédure adaptée et d'analyse des offres en lien avec conducteurs d'opérations et le Service de la commande publique,
- Contribuer à l'engagement et à la notification des marchés et assurer leur diffusion interlocuteurs extérieurs,
- Suivre l'exécution des marchés : gérer les ordres de service, préparer et gérer des avenants, gérer des réceptions, DGD et GPA
- Élaborer des tableaux de suivi de l'exécution des marchés pour le service
- Régler les situations de paiement avec calcul des révisions sur les logiciels Grand Angle et GDMO
- Gérer les marchés subséquents sur accord-cadre
- Suivre les demandes d'autorisation administrative de travaux et des procédures d'ouverture et de fin de chantier en partenariat avec conducteurs d'opérations

### **Assistance administrative**

- Traitement du courrier
- Rédaction de documents divers, courriers et rapports à l'Assemblée (Oxyad)
- Classement et archivage interne au service
- Gestion des relations avec les services internes et les partenaires externes

### **Continuité de service : remplacement ponctuel de l'assistante du siège de la 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 Paierie 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, etc.
- aptitudes accrues pour maîtriser les outils internes (OXYAD courriers, i-parapheur, et délibérations, etc.)
- connaissance des logiciels Grand Angle et GDMO

#### **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 13 juin 2024.**