

# Conseil départemental de la Somme

## Profil de poste

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

**Statut :** Filière administrative – Catégorie C - Cadre d'emploi 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 assure, en étroite collaboration avec les conducteurs d'opérations et chargé de mission énergie, une mission d'assistance, d'organisation et de suivi administratif des dossiers, relatifs à son domaine d'activité, qui lui sont délégués. Il 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 :** 2C8

**Missions et activités :**

**Assistance administrative et financière**

- assurer l'accueil physique et téléphonique
- Utilisation de la plateforme Grand Angle (factures dématérialisées)
- Engagement des dépenses (bon de commande, mapa, marchés subséquents) et paiement des factures (principalement des fluides: eau, gaz et électricité)
- 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
- 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

### **Accueil téléphonique, classement et archivage interne au Service**

### **Gestion des commandes de fournitures pour le 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 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
- 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 approfondie des outils informatiques, notamment de traitement de texte, tableur.... , aptitudes accrues pour maîtriser les outils internes (OXYAD courriers, iparapheur, et délibérations...)
- Connaissance du logiciel Grand Angle souhaité

**Aptitudes professionnelles :**

- Maîtrise de la rédaction administrative et des principes budgétaires de comptabilité publique
- Capacité à hiérarchiser les urgences
- Capacité d'anticipation et de prévision
- Compétences au suivi et au contrôle

**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 27 février 2026.**