

Conseil départemental de la Somme

Profil de poste

Intitulé du poste : Chargé(e) de gestion administrative et financière

Statut : Filière administrative – Catégorie B – Cadres 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 du chef de service construction, réhabilitation, adaptations et en étroite collaboration avec les conducteurs d'opérations, le ou la chargé(e) de gestion administrative et financière assure le bon déroulement des procédures financières et administratives des projets de travaux des sites et bâtiments départementaux, en lien avec les directions et services de l'administration départementale et avec les prestataires extérieurs.

Localisation du poste : Direction des Bâtiments départementaux Service construction, réhabilitation, adaptations - 3 rue Beauregard 80000 AMIENS

Groupe de fonction IFSE : B8 ou 2C8

Missions et activités :

Exécution financière des opérations

- Assurer les opérations de paiement et de calcul des révisions sur le logiciel financier Grand Angle
- Assurer le suivi financier des dépenses : gestion et mise à jour des tableaux de suivi de chaque opération
- Préparer les décomptes généraux (DG) en relation avec les maîtres d'œuvre
- Demander les versements des subventions allouées sur ses opérations

Gestion administrative des opérations en partenariat avec les conducteurs des opérations

- Contribuer à l'élaboration des dossiers de consultation avec le service des marchés publics y compris cohérence des documents établis et des procédures mises en œuvre
- Etablir des notes et rapports liés à la consultation (l'opérateur)
- Après signature et notification, diffuser des marchés de travaux aux prestataires extérieurs (maîtres d'œuvre, bureaux d'études...)
- Elaborer et gérer des ordres de services et des avenants
- Anticiper les procédures de réception avec préparation des procès-verbaux en relation avec les maîtres d'œuvre
- Préparer les demandes d'actes d'urbanisme, les déclarations d'ouverture et de fin de chantier en partenariat avec les maîtres d'œuvre
- Participer à la consultation de prestataires pour travaux ou services sur bons de commande (hors et sur marchés) y compris le suivi financier
- Gérer les marchés subséquents sur accords-cadres et les marchés simplifiés via la plateforme des marchés publics

Missions administratives

- Rédiger des propositions de rapport liées aux activités du service, à destination des instances départementales, et mise en œuvre des décisions qui en découlent
- Assurer le suivi des autorisations de programmes (AP) et des autorisations d'engagement (AE) dans le respect de la réglementation financière du Département
- Assurer une expertise administrative et une aide rédactionnelle aux membres du service
- Mener une veille informationnelle des évolutions juridiques, jurisprudentielles, sur les pratiques et les outils dans les domaines finances, budget et marchés publics

- Assurer l'accueil téléphonique, le classement et l'archivage interne au service (papier et numérique) et procéder aux commandes des fournitures du service
- Assurer le traitement du courrier de la Direction de façon ponctuelle en alternance avec le service maintenance (en l'absence de la secrétaire de direction)

Environnement du poste

Relations hiérarchiques : Le ou la chargé(e) de gestion administrative et financière est placée(e) sous l'autorité du chef du service construction, réhabilitation, adaptations qui fixe ses objectifs et procède à son évaluation. En concertation avec l'agent, Il définit son plan de formation.

Relations fonctionnelles :

Internes : avec tous les services, les chargés de mission et les directions de l'administration départementale

Externes : Paierie départementale, entreprises, maîtres d'œuvre, bureaux d'études, et diverses administrations

Moyens matériels mis à disposition : ordinateur, téléphone, Internet, véhicule de service partagé, logiciels Métier

Contraintes du poste :

- Disponibilité horaire en cas de surcharge ponctuelle de travail, notamment en période de clôture budgétaire
- Polyvalence avec les assistantes administratives et financières 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 M57
- Connaissance détaillée des procédures du domaine d'activité
- Connaissance du vocabulaire métier (guide de procédure adaptée, loi MOP, Code de la Commande Publique...) et du vocabulaire technique du bâtiment et des travaux
- Maîtrise approfondie des outils informatiques : Word, Excel, Power Point,
- Connaissance souhaitée du logiciel financier Grand Angle

Aptitudes professionnelles

- Maîtrise de la rédaction administrative et des principes budgétaires de comptabilité publique
- Capacité à appliquer des procédures
- Capacité d'organisation
- Aptitude au suivi et au contrôle

Comportements professionnels – motivations

- Rigueur et méthode
- Bon relationnel
- Sens du travail en équipe et en binôme (conduite d'opération technique)
- Réactivité
- Discrétion
- Disponibilité
- Dynamisme

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 6 avril 2026.