

Conseil départemental de la Somme

Profil de poste

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

Statut : Filière administrative – Catégorie C - Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Mission principale :

Sous l'autorité du chef de service régie, l'assistant(e) de gestion administrative et financière assure le bon déroulement des procédures administratives établies dans son domaine d'activité, en lien avec les directions et services de l'administration départementale. 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 Régie - 401, rue du Général De Gaulle à Camon

Groupe de fonctions IFSE : 2C8

Missions et activités :

Assistance administrative et financière

- Assurer le suivi administratif, financier et comptable des marchés et des dépenses hors marché ; accomplir les formalités de contrôle comptable, enregistrer et engager les crédits, mandater et liquider les dépenses, contrôler la facturation dans le respect du règlement financier et des procédures mises en place
- Gérer des marchés à bons de commande, procédures adaptées ou marchés subséquents avec l'établissement des notes et rapports, la mise au point des pièces en lien avec le service de la commande publique, la ventilation des pièces, l'enregistrement, l'établissement des ordres de services et les procès-verbaux des réceptions
- Assurer le suivi des consommations de crédits de fonctionnement et bilans intermédiaires
- Assurer le suivi et la procédure des marchés jusqu'à la notification
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Traiter le courrier, notamment avec la gestion du logiciel OXYAD
- Organiser, préparer, participer à des réunions et rédiger des comptes-rendus
- Assister les responsables de secteur dans leurs missions
- Répondre aux demandes adressées au service régie
- Constituer des dossiers techniques
- Consulter des fournisseurs
- Établir des demandes d'achat
- Régler des factures et situations de travaux
- Assurer le suivi des demandes d'interventions
- Procéder aux recherches documentaires
- Constituer des dossiers de suivi des opérations, classer et archiver

Environnement du poste :

Situation relationnelle du poste :

Relations hiérarchiques : l'assistant(e) de gestion administrative et financière est rattaché(e) au chef du service régie 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 responsables de secteurs et les responsables d'équipes
- avec les collègues du service Régie
- avec l'ensemble des collègues de la Direction
- avec l'encadrement de la Direction

Externes :

- avec les usagers des bâtiments Départementaux et les collègues ainsi que les fournisseurs

Profil recherché :

- Expérience dans la gestion administrative et financières des collectivités territoriales
- Permis B

Compétences requises :**Connaissances :**

- connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'administration départementale et de son environnement institutionnel
- connaissances détaillées des procédures administratives, budgétaires et juridiques
- connaissance du domaine d'activité et notamment dans la maintenance des bâtiments
- maîtrise des techniques d'expression orale et écrite
- maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe de la langue française
- maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, OXYAD, Isilog

Aptitudes professionnelles :

- maîtrise de la rédaction administrative
- capacité à appliquer des procédures
- capacité d'anticipation, de prévision
- capacité d'organisation avec notamment la hiérarchisation des urgences
- aptitude au suivi et au contrôle

Comportements professionnels – motivations :

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

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 17 mars 2026.