



DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste :** Assistant/e Administratif/ve et Budgétaire

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : C

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Adjoint administratif

♦ **Définition du poste :**

Il assure l'accueil physique et téléphonique du public. Il participe au suivi administratif et budgétaire du service Politique de la ville (Contrat De Ville et PRE).

♦ **Missions principales :**

Gestion administrative

- Accueillir et orienter le public
- Assurer le suivi des rendez-vous
- Assurer la gestion et le suivi du courrier
- Rédiger les comptes rendus de réunion
- Gérer l'organisation logistique des réunions et temps de travail
- Gérer le stock de fournitures
- Assurer l'archivage du service
- Préparer les conventions de partenariat avec les structures concernées
- Suivre l'exécution des conventions et délibérations
- Participer aux comités institutionnels
- Accompagner les porteurs de projets dans l'enregistrement de leurs dossiers
- Assurer le lien avec les partenaires et prestataires du service

Gestion budgétaire

- Assurer le suivi du budget du service
- Assurer le suivi de la comptabilité des fiches actions
- Réaliser des tableaux de bord et des bilans financiers et /ou comptables
- Réaliser les bons de commande du service et assurer le suivi avec les prestataires et fournisseurs
- Etre mandataire suppléant des régies d'avance du service

♦ **Compétences requises :**

- Maîtriser l'outil bureautique
- Connaître les logiciels métier AirDélis, CIRIL Finances, Ixbus
- Connaître l'environnement territorial
- Connaître les bases de la comptabilité publique

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Avoir des qualités rédactionnelles et relationnelles
- Etre capable de travailler en autonomie et en équipe
- Savoir rendre compte
- Savoir organiser et définir les priorités
- Savoir gérer les conflits, les situations difficiles en situation d'accueil
- Etre capable de gérer des informations confidentielles

♦ **Conditions d'exercice :**

- Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

♦ **Moyens :**

- Logiciels métier Airdélis, Ciril Finances, Ixbus

♦ **Relations hiérarchiques :**

N + 1 : Responsable du service Politique de la ville et coordinateur PRE

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :** Tous les services de la collectivité
- **Externes :** Structures institutionnelles et associatives locales, départementales et régionales

♦ **Diplômes et permis obligatoires :**

CAP gestion administrative ou équivalent

♦ **Catégorie (active/sédentaire) :** Sédentaire