STAINS

DESCRIPTIF DE POSTE

- **Intitulé du poste :** Coordinateur.rice administratif.ve

- **Cadre statutaire :**

Catégorie : B, C
Filière : Administrative
Cadre d'emplois : Rédacteur, adjoint administratif

- **Définition du poste :**

Il/elle assure la gestion administrative et budgétaire du pôle et accompagne les responsables de service ou d'équipement de la direction grâce à la mise en place d'outils de gestion.
Il/elle encadre et accompagne la/le gestionnaire administratif.ve, coordonne, organise et évalue les missions de la coordination du pôle.

- **Missions principales :**

Gestion administrative et communication du pôle

- Gérer l'assistanat de la direction
- Assurer l'organisation de l'agenda
- Gérer le calendrier des instances et initiatives du pôle
- Assurer la préparation et le suivi des dossiers (décisions, délibération,...)
- Suivre les conventions liées à l'activité du pôle
- Rédiger les comptes rendus de réunion de pôle
- Gérer l'organisation logistique des réunions
- Assurer et développer la communication du pôle
- Assurer la gestion et le suivi du courrier
- Gérer les commandes de fournitures
- Assurer l'archivage des services du pôle
- Accueil physique et téléphonique du pôle
- Saisie informatique des courriers, rapports, documents administratifs de déclaration, tableaux de suivi, etc.

Service GPEC

Gestion budgétaire et RH

- Participer au suivi budgétaire des services du pôle (dépenses et recettes)
- Réaliser les bons de commande, engagements et liquidations de facture des services du pôle
- Gérer les plannings et le suivi du temps de travail (absences, congés, CET,…)
- Centraliser et transmettre aux services de la DRH : demande de formation, recrutement, état de paie, rapport de renouvellement,...
- Assurer la transmission des informations relatives à l'offre de formation de la collectivité

Compétences requises :

- Maitriser l'outil bureautique et les logiciels métier (Airdélib, Ciril finances, Ixbus, Sharepoint,
- Avoir des connaissances de l'environnement territorial
- Connaitre les bases des finances publiques locales
- Connaitre la réglementation des marchés publics
- Maitriser les règles et procédures administratives des fonctions support RH, finances, juridique et commande publique

Qualités et aptitudes requises :

- Disposer de capacités rédactionnelles et relationnelles
- Disposer de capacités organisationnelles
- Savoir prendre des initiatives et être force de proposition
- Faire preuve de discrétion professionnelle et de confidentialité
- Etre capable de travailler en autonomie et en équipe
- Savoir rendre compte
- Savoir organiser et définir les priorités
- Etre capable de gérer des informations confidentielles

Conditions d'exercice :
Temps de travail 37 heures hebdomadaires
25 jours de congés annuels
12 jours de RTT

Moyens :
Poste informatique avec accès aux logiciels métiers : Airdélib, Ciril finances et RH, Ixbus, Sharepoint,

Date passage en CST :

- **Relations hiérarchiques :**

N+1 : Directeur de pôle

- **Relations fonctionnelles :**
  - **Internes :**
    Ensemble des services municipaux
  - **Externes :**
    Partenaires institutionnels

- **Diplômes et permis obligatoires :**

  - BTS Assistante de direction ou équivalent

- **Catégorie :** Sédentaire