



DESCRIPTIF DE POSTE

Pôle Finances et optimisation des ressources

Intitulé du poste : Coordinateur.rice administratif.ve et gestionnaire des assemblées

Cadre statutaire :

Catégorie : B

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Rédacteur territorial

Définition du poste :

Assiste la directrice et les responsables de service du pôle en termes d'organisation, de gestion, de communication, de partage d'information, d'archivage et de suivi des dossiers liés à l'activité du pôle.

Organise et gère (préparation, gestion et suivi) les conseils municipaux avec les objectifs de sécurité juridique et de rapidité du processus ; assure l'exécution et le suivi des formalités postérieures aux conseils municipaux.

♦ Missions principales :

1) Coordination administrative

Assistanat de la directrice du pôle

- Assurer le secrétariat et la logistique de la directrice du pôle
- Gérer le calendrier des instances et des initiatives du pôle
- Rédiger les comptes rendu de réunion de pôle
- Gérer l'organisation logistique des réunions internes et externes du pôle
- Assurer le développement de la communication du pôle

Gestion budgétaire et administrative

- Assurer la gestion et le suivi du courrier
- Assurer la gestion des commandes de fournitures de bureau et en assurer le suivi
- Assurer l'archivage des services du pôle
- Gérer les plannings de présence (centralisation des demandes de congés, etc...)
- Participer au suivi budgétaire des services du pôle
- Réaliser les bons de commandes, engagements et liquidations des factures des services du pôle
- Suivre l'activité du pôle par des tableaux de bord

- Assurer l'insertion des pièces de marché dans le logiciel financier
- Assurer un appui ponctuel dans le cadre du rendu exécutoire des actes
- Assurer le suivi administratif des politiques CAF

2) Gestion des conseils municipaux

- Participer à la gestion du calendrier des instances
- Assurer le suivi des ordres du jour
- Assister les services pour la préparation des dossiers
- Assurer le pré-contrôle de légalité des délibérations
- Collecter et formaliser les documents (rapports, projets d'actes, annexes, etc.) en collaboration avec les services
- Rédiger les rapports et autres documents sur les thématiques afférentes aux conseils municipaux
- Constituer les dossiers et procéder à l'envoi des convocations et des dossiers
- Piloter l'organisation matérielle des instances (réservation de salle, matériel, enregistrement, information)
- Assurer le secrétariat de l'activité
- Assurer la diffusion des informations relatives aux conseils municipaux
- Participer aux séances du conseil municipal (gestion de la liste d'émargement, enregistrement des pouvoirs et tout autre document remis ou établis en séance, participation au comptage des voix, etc.)
- Exécuter et suivre les formalités postérieures aux conseils municipaux (rédaction, saisie et mise en forme des compte rendus et procès-verbaux, formalisation et mise en signature des délibérations et documents annexes, contrôle de légalité et rendu exécutoire des actes, tenue du registre des délibérations)

♦Compétences requises :

- Connaissance approfondie du fonctionnement et de l'organisation des collectivités territoriales
- Maîtrise de l'outil bureautique et des logiciels métier (AirsDélib, Ciril Finances, IXbus, Dematis)
- Maîtrise des règles et des procédures administratives dans les domaines du juridique, des finances et de la commande publique

♦Qualités et aptitudes requises :

- Disposer de qualités relationnelles et rédactionnelles
- Disposer de qualités 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
- Etre rigoureux et réactif
- Savoir respecter les délais, les procédures administratives et les circuits de validation
- Etre disponible et faire preuve d'une forte capacité d'investissement
- Savoir gérer le stress

♦Conditions d'exercice :

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires
Participation aux séances de conseil municipal en soirée

♦ **Moyens :**

Logiciels de bureautique, logiciels métiers (Ciril Finances, Airdélib, HOPI etc.)

♦ **Relations hiérarchiques :**

N + 1 : Directeur.rice du pôle Finances et optimisation des ressources

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :** tous les services de la collectivité et plus particulièrement du pôle, direction générale et comité de direction
- Externes :** partenaires institutionnels (Préfecture, Trésorerie Principale, EPT Plaine commune...)

♦ **Diplôme et Permis obligatoire :**

Baccalauréat administratif ou équivalent