

Date :
5 juillet 2022

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Direction

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Assistant administratif
Temps non complet 50 %

Grade et filière	REDACTEUR TERRITORIAL / ADMINISTRATIVE
------------------	--

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

PÔLE RESSOURCES			
DIRECTION	SERVICE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Systemes d'Informations (DSI)	Secrétariat et Gestion	Bâtiment Trémouille 23 boulevard de la Trémouille	DIJON

Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- Pôle Ressources
- Mission Evaluation, Organisation et Pilotage (MEOP)
- Direction Développement Ressources humaines et Relations sociales
- Laboratoire Départemental

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ? **NON**

Nombre de personnes encadrées :

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ? **NON**

Nombre de personnes encadrées :

B) Relations externes

- Fournisseurs

3) MISSIONS PRINCIPALES :

- Assure le suivi administratif, juridique et financier des opérations relevant de la Direction,
- Assure des taches administratives diverses.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

- **Assure le suivi administratif, juridique et financier des opérations :**
 - participe à l'élaboration du budget informatique et en assure le suivi,
 - est référent au sein de la DSI de l'ensemble des procédures administratives, financières et juridiques concernant les commandes, contrats et marchés,
 - prend en charge l'élaboration des contrats et la rédaction des commandes en liaison avec les chefs de projets et techniciens de la DSI, les fournisseurs et la Direction Commande publique et Valorisation immobilière,
 - coordonne la mise au point et prend en charge une partie de la rédaction des marchés publics, en liaison avec les chefs de projets et techniciens de la DSI et la Direction Commande publique et Valorisation immobilière,
 - suit la passation et la notification des commandes et marchés,
 - réalise les opérations de gestion dans le SIFP (engagement – mandatement),
 - assure le suivi des bons de livraisons et d'intervention et communique les informations relatives à ces documents aux agents de la DSI concernés,
 - vérifie les services faits en relation avec les agents de la DSI concernés,
 - transmet toutes les pièces nécessaires aux différentes Directions et Services concernés,
 - élabore les protocoles et outils nécessaires pour :
 - La gestion des documents (marchés – commande – produits),
 - La préparation budgétaire (BP – DM1 – DM2),
 - La comptabilité des engagements,
 - est en mesure de fournir des informations susceptibles d'être utilisées par le Contrôle de Gestion (MEOP).
- **Assure des taches administratives diverses :**
 - rédige des notes et des courriers divers,
 - prend en charge la réalisation des documents administratifs nécessaires à la réforme des matériels,
 - enregistre les garanties,
 - assure le suivi et le renouvellement des contrats de maintenance et d'assistance en relation avec la Direction Commande publique et Valorisation immobilière,
 - assure la continuité du secrétariat de la Direction en l'absence de l'assistante de Direction.

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

Temps non complet 50 %

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES

Connaître les notions et principes fondamentaux de la comptabilité générale (réglementation, nomenclature...)

Connaître les procédures comptables détaillées

Respecter sur le plan budgétaire, comptable et contractuel l'exécution financière des marchés publics

Suivre l'exécution budgétaire

Contrôler la gestion et les engagements

Apprécier la validité des pièces justificatives

Préparer les mandatements et titres de recette et/ou opérer des contrôles de la régularité des mandats et des titres

Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers

Utiliser les applicatifs métiers

Respecter les délais de mandatement des dépenses

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

Connaître les principales règles de la commande publique

Connaître les procédures administratives liées à l'activité du service

Suivre et gérer des dossiers

Créer, utiliser, modifier et imprimer des tableaux (contenant, chiffres, calculs ou textes)

Utiliser les fonctions usuelles de mise en page de document afin d'élaborer et de présenter tout type de document (courriers, notes, dossiers,...)

Trier, classer et archiver des documents

Connaître l'organisation et les services de la collectivité ou de l'établissement

Rechercher et mettre en relation des correspondants (standard téléphonique, annuaire)

Rédiger des courriers, notes ou compte-rendu en respectant les outils internes