

Date :
29 mars 2024

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le Chef du Service

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Gestionnaire administratif et financier
--

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

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

PÔLE ATTRACTIVITE ET DEVELOPPEMENT DURABLE DES TERRITOIRES				
DIRECTION	SERVICE	CELLULE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Energie, Environnement et Alimentation (DEEA)	Transitions écologiques et énergétiques		Cité Jean Bouhey	DIJON

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

- Inter-directions et interservices
- Inter Pôles
- Laboratoire Départemental
- Mission Gestion comptable et financière du Pôle

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

- Conseillers Départementaux,
- Syndicat de rivières, EPTB, Associations (environnementales, agricoles...),
- Entreprises,
- Agences de l'eau,
- Bureaux d'études,
- Collectivités,
- Services de l'Etat : DRAL, ARS

3) MISSIONS PRINCIPALES :

- Assure l'appui administratif et financier aux chargés de mission gestionnaires techniques (suivi des marchés publics, du budget..),
- Assure la gestion et le suivi des conventions notamment financières (Agences de l'Eau, ARS, ONF..).

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

1) Assure l'appui administratif et financier aux chargés de mission gestionnaires techniques (suivi des marchés publics, du budget..) :

En lien avec le chef de service et/ou les chargés de mission,

- Elabore les pièces administratives des marchés publics en liaison avec les techniciens,
- Rédige les documents administratifs et les conventions,
- Participe à la préparation du budget ainsi que la planification des crédits,
- Assure la gestion financière recettes et du tableau de bord correspondant,
- Fait l'interface entre les partenaires externes et les techniciens notamment pour le suivi des conventions et des marchés d'études (gestion des délais, gestion des facturations, gestion patrimoniale des propriétés foncières..),
- Participe à la réflexion et apporte un appui à la mise en œuvre des évolutions nécessaires aux process et aux outils de gestion et de suivis (tableaux de bord).

2) Assure la gestion et le suivi des conventions financières (agences de l'eau, ARS, ONF, ..) :

- Constitue les dossiers de demandes de financement auprès des organismes financeurs et des partenaires techniques (agences de l'eau, agence régionale de santé, DREAL..),
- Gère et suit les contrats et conventions (complétude, délais, avenants),
- Elabore les dossiers relatifs à l'encaissement des recettes correspondantes jusqu'au solde de l'aide.

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

- Contacts réguliers avec les partenaires institutionnels et financeurs, les titulaires de marchés et les prestataires (bureau d'études, entreprises),
- Travail en interface quotidien avec 3 chargés de mission et un technicien,
- Organisation, rigueur et autonomie

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES
Analyser les demandes du public, le renseigner, le conseiller
Recueillir, organiser et analyser l'information nécessaire au traitement du dispositif
Gérer son temps et ses activités de façon à respecter les objectifs et les délais fixés
S'approprier et appliquer une réglementation en suivant ses évolutions
Rédiger de manière claire et compréhensible des documents structurés
Sécuriser les actes et/ou les procédures administratives et/ou les dispositifs
Réaliser des traitements statistiques simples
Entretenir des relations aussi bien avec les personnels de la collectivité qu'avec des partenaires extérieurs traitant du domaine considéré
Utiliser les applicatifs métiers

COMPÉTENCES SPECIFIQUES
Connaître les notions et principes fondamentaux de la comptabilité générale (réglementation, nomenclature..)
Connaître les notions et principes fondamentaux de la commande publique
Rédiger les documents contractuels (conventions)
Contrôler la gestion et les engagements comptables
Créer, utiliser, modifier et imprimer des tableaux (contenant, chiffres, calculs ou textes)
Respecter les délais et procédures