

Identification du poste		Informations administratives	
Intitulé du poste	Assistant de gestion (H/F)	Cadre d'emplois	Adjoint administratifs territoriaux
Direction	Direction Performance et Modernisation	Grades	Tous les grades
Service	Unité Administration - Numérique	Métier	Assistant de gestion
Cellule / COR / Collège / Secteur		Groupe de fonctions	C2
Résidence administrative	Le Puy-en-Velay	Sujétions spéciales	Non
Type d'emploi	Permanent ouvert à l'article L332-8.2° et CDI	NBI (titulaire uniquement)	Non
		Temps de travail	Temps complet

DEFINITION

La Direction Performance et Modernisation (DPM) vise l'amélioration continue de l'organisation de la Collectivité par la prévention et la maîtrise des risques, Elle est composée de 4 directions déléguées dont deux en charge du Numérique.

L'Unité Administration – Numérique de la Direction Performance et Modernisation gère l'administration et le budget pour ces deux directions déléguées et travaille en collaboration étroite avec ses agents.

DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES

Au sein du service, vous serez en charge de l'exécution du budget, incluant l'établissement des bons de commande, le traitement des factures et des recettes à percevoir, ainsi que la participation au suivi budgétaire (bilans et indicateurs).

Vous assurerez également le classement et l'archivage des dossiers administratifs et des marchés publics.

Vous serez le référent pour les besoins en consommables informatiques pour l'ensemble des agents du Département (cartouches et toners d'imprimantes, consommables liés aux machines à affranchir (étiquettes, cartouches...)).

Enfin, vous serez amené à assurer ponctuellement l'accueil du service et à maintenir des relations administratives avec les fournisseurs.

COMPETENCES REQUISES

Niveau requis : Bac filière administrative

Formation et qualifications nécessaires :

- Maîtrise de Word et Excel (fonctions avancées)
- Connaissance des progiciels Astre (GF), Marco (marchés publics), GED, IXPAPHEUR
- Culture générale dans le domaine de l'informatique et NTIC nécessaire

Compétences techniques

- Connaissance de base en matière de marchés publics et de la commande publique
- Connaissance de la comptabilité publique
- Connaissance du vocabulaire informatique
- Capacité à travailler constamment en collaboration avec des techniciens

Compétences transversales

Organisationnelles :

- Sens des responsabilités
- Grande rigueur

Personnelles :

- Dynamisme
- Disponibilité
- Discrétion

Relationnelles :

- Qualités relationnelles et aptitudes à travailler en équipe

ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

- Fonction de la personne responsable : Responsable de l'unité Administration – Numérique
- Niveau d'intégration dans une équipe : En équipe

AUTONOMIE

- Moyenne

SPECIFICITES DU POSTE

- Poste à temps complet
- Territoire d'exercice : Le Puy-en-Velay

*Pour tout renseignement complémentaire sur ce poste, prendre contact avec
Madame Catherine ROUVIERE – Responsable de l'Unité Administration - Numérique
Tel : 04.71.07.42.05*

Adresse mail : catherine.rouviere@hauteloire.fr