

## FICHES DE POSTE

| <b>IDENTIFICATION DU POSTE</b>                           |   |
|--|---|
| Intitulé du Poste  | Responsable Administratif   |
| Nature du poste  | Administratif   |
| <b>IDENTITE DU SALARIE</b>                               |   |
| Nom – Prénom   |   |
| Statut, catégorie, Grade                                 | Cadre de niveau F de la convention collective des organismes de formation   |
| <b>PRESENTATION DU SERVICE</b>                           |   |
| Mission Principale du service                            | Assurer la bonne gestion Administrative et financière de l'Office Intercommunal   |
| Composition du service                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directeur de Service</li> <li>- Responsable administratif</li> <li>- Responsable financier</li> <li>- Agent d'accueil</li> <li>- Secrétaires de formation</li> <li>- Secrétaire de direction</li> <li>- Assistante de gestion de formation</li> <li>- Assistante administrative</li> <li>- Comptable</li> <li>- Agents d'Entretien</li> </ul>  |
| Positionnement du salarié dans l'organigramme du service | Monsieur ou Madame est sous la responsabilité directe du Directeur Administratif et Financier   |
| <b>ACTIVITES DU POSTE</b>                                |   |
| Activités du poste                                       | <p><b>Assurer la bonne gestion Administrative de l'Office Intercommunal</b><br/> <b>Assurer la bonne gestion de la convention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Enregistrer les conventions</li> <li>☞ Assurer les relations administratives avec les différents financeurs</li> <li>☞ Recenser les documents à transmettre (protocole, émargements, conventions, ...)</li> <li>☞ Saisir les conventions pour leur suivi</li> <li>☞ Saisir des informations dans les outils spécifiques des financeurs</li> <li>☞ Facturer et liquider les conventions</li> <li>☞ Contrôler l'ensemble des pièces avant envoi</li> <li>☞ Créer des échéanciers</li> <li>☞ Créer les tableaux de bord de suivi des heures par action</li> </ul> <p><b>Contrôler les différents documents administratifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Vérifier la saisie mensuelle (Anomalie, cohérence des plannings)</li> <li>☞ Classer les documents justificatifs</li> </ul> <p><b>Contribuer à l'optimisation de la trésorerie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Etablir les tableaux de bord mensuels en lien avec le cadre intermédiaire financier</li> <li>☞ Suivre les règlements</li> </ul> <p><b>Piloter l'équipe administrative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Veiller au bon fonctionnement de l'équipe</li> <li>☞ Coordonner le travail auprès de ses collaborateurs</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   |  |
| Intérêts, contraintes, difficultés du poste | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Variation importante de la charge de travail au cours de l'année avec une accumulation entre septembre et décembre</li> <li>☞ Travail en collaboration avec d'autres services qui engendre régulièrement du travail dans l'urgence</li> <li>☞ contrainte mensuelles de déclarations des heures effectuées</li> </ul>  |
| <b>COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE</b>    |  |
| Profil de poste                             | <p>Les savoirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Connaître le fonctionnement d'un organisme de formation</li> <li>☞ Connaître les principes de comptabilisation des heures</li> <li>☞ Connaître les principes fondamentaux de gestion</li> </ul> <p>Les savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Savoir appliquer la réglementation de la convention</li> <li>☞ savoir utiliser les différents logiciels de bureautique (Excel, Word, Internet Explorer, ...)</li> <li>☞ Savoir utiliser des logiciels spécifiques</li> <li>☞ Savoir chercher l'information et la mettre en application</li> <li>☞ Savoir être rigoureux et méthodique, disponible dans les moments de pointe</li> </ul> <p>Les savoir-faire comportementaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Savoir être organisé et méthodique</li> <li>☞ Savoir respecter la confidentialité</li> <li>☞ Savoir gérer ses stress et être réactif</li> <li>☞ Savoir prendre des initiatives et se fixer des priorités</li> <li>☞ Savoir déléguer</li> </ul> |
| Environnement de travail                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Lieu de travail : Poste basé à Fâches Thumesnil. Toutefois, pour le bon fonctionnement de l'organisme celui-ci pourrait être déménagé dans tout autre local qui pourrait mis à disposition</li> <li>☞ Déplacement ponctuel sur la région</li> <li>☞ Mise à disposition du poste possible sur les structures intercommunales du SIVU et du Pévèle Mélandois Carembault</li> </ul>  |

Date et signature du salarié

Date et signature du supérieur hiérarchique