

Date de mise à jour : 20/03/2024

Poste occupé précédemment par : Escanez

x *Mobilité*    *Redéploiement*    *Création*

Libellé court RH : SDSPORT06 / code poste RH: 961

Personne à contacter : M. Marc-Olivier Albertini

Fonction : Directeur adjoint

Tél : 01 43 99 73 28

Courriel : marc-olivier.albertini@valdemarne.fr

## DESRIPTIF DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Gestionnaire administratif et financier
Cadre d'emplois/catégorie :	Catégorie C, Grade d'emploi des adjoints administratifs
POLE/Direction/Service	Pôle Culture et rayonnement (PCR) - Direction de la jeunesse, des Sports, des villages vacances et de la vie Associative (DJSVVA)
Lieu de travail	Bâtiment Pyramide : 80 avenue du General de Gaulle - Créteil
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité du responsable de secteur administratif et financier

### PRESENTATION DE LA DIRECTION ET / OU DU SERVICE

L'activité de la direction s'articule autour de quatre missions principales :

- Le soutien à la jeunesse, afin d'offrir à celle-ci un égal accès aux droits et favoriser leur engagement citoyen,
- L'accès à toutes les formes de pratiques sportives pour tous, par le soutien et le développement du sport,
- Le droit aux vacances, grâce à la gestion en direct de deux établissements de vacances familiales classés 3\*, Guébriant et Jean Franco, dans les Alpes,
- L'accueil, l'orientation, information et l'accompagnement des porteurs et porteuses de projets associatifs ainsi que des bénévoles du Val-de-Marne

Le Service Appui Ressource s'articule autour de 2 grandes missions :

- Le secteur « réservation Villages Vacances » a pour mission de gérer l'intégralité des inscriptions des familles, collèges et groupes qui souhaitent se rendre pour un séjour dans l'un des deux villages vacances départementaux.
- Le secteur « administratif » a pour mission de fournir un appui à tous les services de la direction en terme RH, budgétaire et financier

### MISSION DU POSTE

Rattaché au responsable de secteur administratif et financier, ce poste présente deux grandes missions :

- Gérer et assurer le suivi budgétaire et comptable ainsi que l'émission et le suivi de l'ensemble des titres de recette et mandatements liés à l'activité de la DJSVVA
- Contribuer à l'activité administrative de la direction notamment par l'accueil du public, la gestion des courriers et des rapports et le suivi de l'exécution des marchés publics de la Direction

## DOMAINE D'ACTIVITES ET PRINCIPALES ACTIVITES

### **Mandatements/Comptabilité**

- réaliser les engagements et les mandatements au bénéfice des partenaires, des usagers et prestataires de la direction ;
- émettre les titres de recettes
- gérer les tiers ;
- tenir et suivre les tableaux de bord comptables.

### **Contrôle et suivi des rapports et délibérations :**

- relire, mettre en forme, et contrôler les rapports, délibérations, et documents produits par les services de la direction et transmis par voie de dématérialisation aux différentes assemblées départementales ;
- coordonner la rédaction des rapports, leur envoi, et assurer leur suivi et leur retour aux services

### **Missions administratives :**

- suivi de l'exécution des marchés publics
- accueillir téléphoniquement et physiquement les différents publics ;
- rédiger, enregistrer et envoyer des courriers ;
- saisir des données sur les divers logiciels liés à l'activité de la direction ; archiver ;
- participer aux réunions de service et aux actions conduites par le service ;
- collaborer avec l'ensemble du personnel du service

### **Participation aux actions du service et de la direction**

- collaborer dans l'organisation des initiatives du service et de la direction

## PRINCIPALES COMPETENCES ATTENDUES

Connaissances	<p><b><u>Indispensables à la prise de poste :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Connaître les règles comptables, budgétaires, administratives, juridiques liées à l'instruction des demandes de subvention et aux codes des marchés</li><li>- Savoir utiliser et maîtriser les outils informatiques de base (Excel, Word, Outlook, Coriolis...)</li><li>- Maîtriser l'outil internet</li></ul> <p><b><u>A acquérir au cours de l'activité</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Connaître les règles d'exécution des marchés publics</li><li>- Connaître des applications métiers « Posact », « ViVal », « Goal » et « Elise »</li><li>- Connaître la politique départementale en matière de sport, jeunesse et loisirs</li></ul>
Savoir-faire	<p><b><u>Indispensables à la prise de poste :</u></b></p> <p>Savoir travailler en équipe. Savoir s'organiser et gérer ses missions Rédiger des courriers, notes, rapports, compte-rendu... Avoir de bonnes qualités relationnelles Avoir le sens du service public.</p> <p><b><u>A acquérir au cours de l'activité</u></b></p> <p>Développer une gestion administrative et financière efficace, anticipée et autonome</p>

## ENVIRONNEMENT DU POSTE

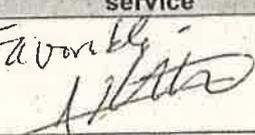
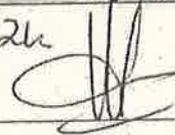
Relations de travail	<p><b>Relations internes au Conseil départemental</b> Agents des services de la DJSVVA, directions et services du Conseil départemental (logistique, juridique, financier, communication, ...).</p> <p><b>Relations externes</b> Les associations locales, les villages vacances, les comités sportifs départementaux, l'éducation nationale, les collectivités territoriales, les parcs interdépartementaux, les usagers val-de-marnais, les prestataires...</p>
Conditions particulières d'exercice	<p>Le télétravail est conditionné à la présence d'au moins un gestionnaire administratif et financier en présentiel par jour et 2 agents au sein du service</p> <p>Les mardis sont en présentiels</p>
Moyens mis à la disposition de l'agent	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Véhicule de service en pool</li> <li>• Logiciel métiers</li> <li>• Moyens bureautiques usuels</li> <li>• Téléphone portable</li> <li>• Ordinateur portable</li> </ul>

## EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	<p>PRE REQUIS :BEB, CAP ou BEPC</p> <p>Formation dans le domaine de la comptabilité publique, des marchés publics ou finances publiques</p>
Expérience	<p>EXIGEE : Expérience similaire et notamment en comptabilité.</p> <p>SOUHAITEE : expérience en matière de gestion d'une régie.</p>
Certifications, habilitations	Exemple : Permis de conduire : A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>

## INDEMNITES PARTICULIERES LIEES AU POSTE

<p>- NBI : NON</p> <p>- Indemnité de fonctions, des sujétions et d'expertise (IFSE) du cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux : Groupe 2 autres fonctions de niveau 1 - utilisation de l'outil informatique à 100 % du temps de travail – Code CI-2021</p> <p>Indemnité de régisseur : Régie d'avance/de recettes</p>
--

Date et avis de la Cheffe de service	Date et avis de la Directrice	Date et avis de la Directrice Générale Adjointe
Favorable 	11/06/24 Favorable 	11/06/24 

## CADRE RESERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
Favorable	03.07.24	 Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation,

Responsable adjoint du service recrutement et intégration

NB : Ce descriptif de poste, remis à l'agent, ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution  
Amoud ANDRE