

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

DESCRIPTIF 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><u>Indispensables à la prise de poste :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Connaître les règles comptables, budgétaires, administratives, juridiques liées à l'instruction des demandes de subvention et aux codes des marchés- Savoir utiliser et maîtriser les outils informatiques de base (Excel, Word, Outlook, Coriolis...)- Maîtriser l'outil internet <p><u>A acquérir au cours de l'activité</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Connaître les règles d'exécution des marchés publics- Connaître des applications métiers « Posact », « ViVal », « Goal » et « Elise »- Connaître la politique départementale en matière de sport, jeunesse et loisirs
Savoir-faire	<p><u>Indispensables à la prise de poste :</u></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><u>A acquérir au cours de l'activité</u></p> <p>Développer une gestion administrative et financière efficace, anticipée et autonome</p>

ENVIRONNEMENT DU POSTE

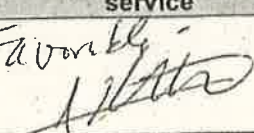

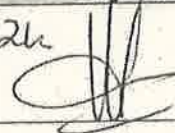
Relations de travail	<p>Relations internes au Conseil départemental Agents des services de la DJSVVA, directions et services du Conseil départemental (logistique, juridique, financier, communication, ...).</p> <p>Relations externes Les associations locales, les villages vacances, les comités sportifs 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"> • Véhicule de service en pool • Logiciel métiers • Moyens bureautiques usuels • Téléphone portable • Ordinateur portable

EXIGENCES DU POSTE

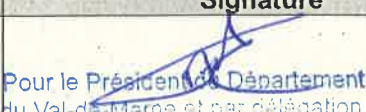
Niveau de formation /diplômes	<p>PRE REQUIS :BEB, CAP ou BEPC</p> <p>Formation dans le domaine de la comptabilité publique, des marchés publics ou finances publiques</p>
Expérience	<p>EXIGEE : Expérience similaire et notamment en comptabilité.</p> <p>SOUHAITEE : expérience en matière de gestion d'une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

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