



Fiche de poste

| | | |
|--|---|--|
| Intitulé du poste Chargé.e du suivi administratif et financier | Nom du titulaire | Signature du titulaire |
| Autorité hiérarchique Chef de service | Nom du supérieur Thomas PELTIER | Signature du supérieur |
| Autorité fonctionnelle Directeur du Pôle | Nom du supérieur Daniel TRESOR-MICHEL | Date de mise à jour 00/00/00 |

CADRE D'EMPLOI / QUALIFICATION

> Adjoint administratif, AAP2, AAP1, Rédacteur, RP2, RP1

DEFINITION DU POSTE

Assure une assistance et un suivi administratif des dossiers de l'eau et de l'assainissement sous l'autorité du chef de service.

MISSIONS PRINCIPALES

Suivi administratif et financier des dossiers liés au service eau et assainissement.
Et suivi administratif et financier des contrats de délégation de service public

ACTIVITES PRINCIPALES

- Préparation et rédaction de documents administratifs.
- Gestion des documents budgétaires et comptables, contrôle des dépenses, préparation des commandes et validation des paiements.
- Suivi des demandes de subventions et des dossiers associés.
- Gestion des marchés publics : suivi administratif et financier, rapprochement des dépenses.
- Suivi des délégations de service public (DSP) : exécution administrative et en collaboration avec le responsable technique, participation aux COPIL et COTECH.
- Rédaction de courriers, projets de délibération et dossiers pour la commission eau.
- Suivi des demandes de dégrèvements et de la commission dégrèvement.
- Gestion administrative du marché des EPU : paiement des factures, préparation des bons de commande.

COMPETENCES REQUISES

- Maîtrise des règles juridiques, comptables et réglementaires liées aux actes administratifs, marchés publics et contrats.

- Connaissance du cadre réglementaire des collectivités.
- Compétences en conception et conduite de projets, management, expression écrite et orale, animation de réunions.
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Internet, logiciel comptable Berger Levraut).

SAVOIR-FAIRE

- Savoir réaliser des analyses juridiques, financières et techniques
- Être capable de répondre en situations de crises
- Être capable d'avoir une vision territoriale des questions relatives à l'eau et l'assainissement

SAVOIR-ETRE

- Qualités relationnelles (écoute, pédagogie, esprit d'équipe).
- Capacités d'analyse, de synthèse et force de proposition.
- Rigueur, organisation, autonomie, esprit d'initiative.
- Ponctualité et assiduité.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail en équipe et en autonomie.
- Relations internes avec les services de l'agglomération et externes avec entreprises, délégataires, partenaires financiers.

RISQUE PROFESSIONNEL

> Travail sur écran, position assise

Rémunération :

25 CA et 6 RTT + 2 jours de fractionnement

Adhésion au CNAS et COS

Possibilité de télétravailler (90 jours / an) et d'aménager son temps de travail hebdomadaire sur 4,5 jours (selon le poste)

Salaire selon la grille statutaire + régime indemnitaire

Prime vacance possible sous conditions d'ancienneté et de ressources