

FICHE DE POSTE

Rédacteur RH/Direction : Audrey ESTEVE

Date de mise à jour : 26/03/2021

Titre du poste : Assistante administrative

Numéro de poste :

Département : Proximité & Attractivité

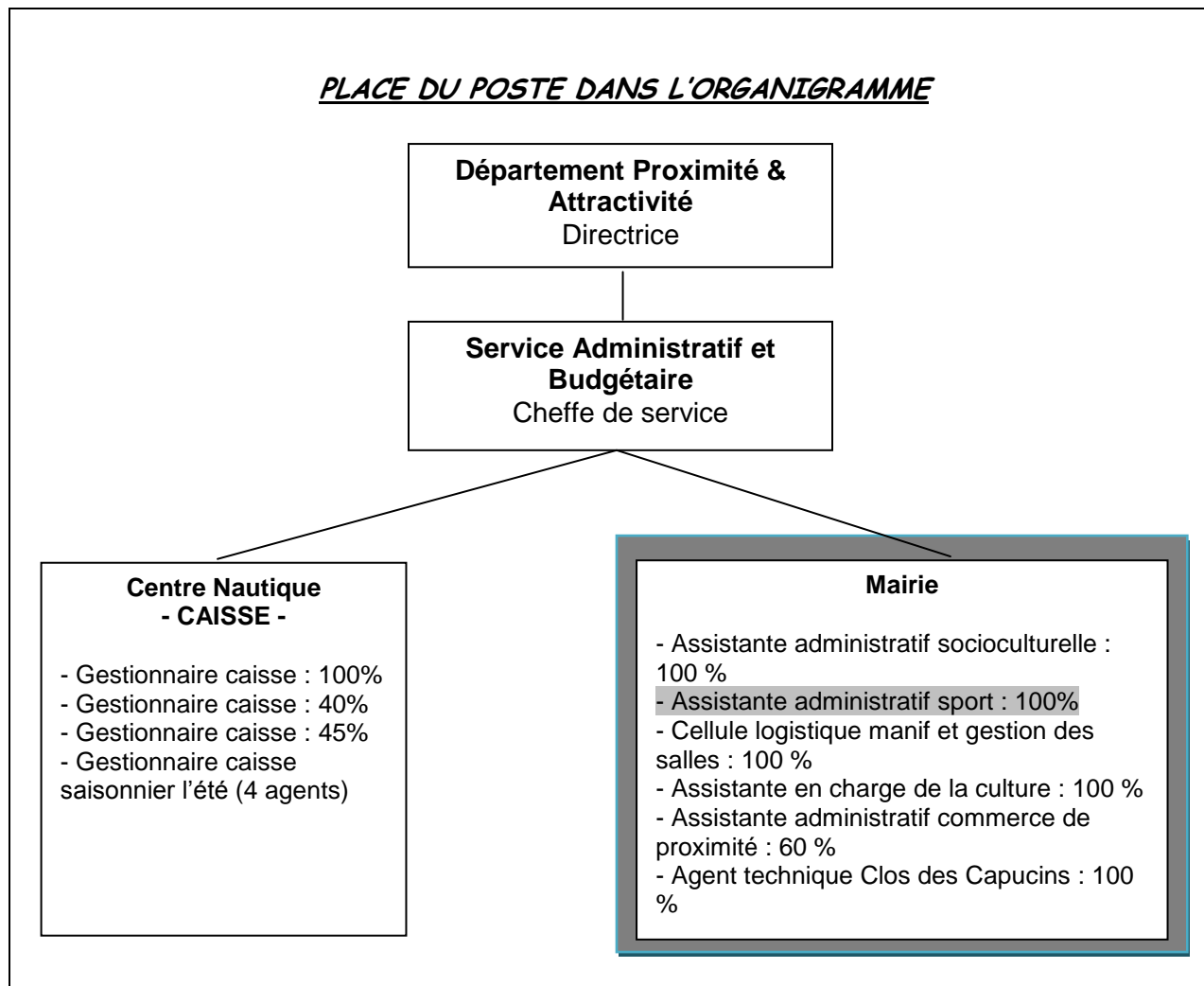
Grade requis : Adjoint administratif 2^{ème} classe à adjoint administratif principal 1^{ère} classe

Quotité du poste: 100%

FINALITES DU POSTE

- Assurer la gestion administrative des activités sportives
- Garantir l'organisation du Forum des associations
- Assurer le suivi budgétaire
- Garantir le lien avec les associations sportives
- Assurer la saisie et le suivi des actes administratifs en support des services opérationnels
- Assurer le secrétariat en polyvalence avec les assistantes
- Autres tâches diverses

PLACE DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME



DIMENSIONS DU POSTE (données quantitatives)

Nb de courriers traités dans Kolok : 80

Actes administratifs :

- Contrats / conventions : 210

Dossiers :

- Renseignements : 105
- Demande de subvention : 51

Budget :

- Nombre de bons de commande / engagements : 280
- Nombre de factures traitées : 310
- Budget en dépenses : environ 110 000 €
- Subvention aux associations : environ 800 000 €

ACTIVITES

- **Assurer la gestion administrative des activités sportives**

- ❖ **Associations - Logiciel Planitech :**

- Gérer les créneaux sportifs dans le progiciel Planitech (associations sportives et scolaires)
- Assurer le suivi des dossiers de renseignements / demande de subventions de fonctionnement
- Assurer le suivi des renouvellements de créneaux et des demandes de manifestations

- ❖ **Minibus :**

- Gérer le planning de mise à disposition du minibus pour les associations
- Mettre en place un suivi administratif
- Gérer l'état des lieux du véhicule et la remise des clés

- ❖ **Badges – Logiciel SPIE :**

- Garantir la gestion et la création des badges d'accessibilité aux différents équipements sportifs

- **Garantir l'organisation du Forum des associations**

- Suivre la procédure en place et faire des propositions d'évolution
- Gérer les inscriptions / relances des associations => réaliser des listes de suivi
- Gérer le suivi administratif :
 - Arrêté de police
 - Dossier préfecture
 - Différents devis : DPS / Prestataire pour monter les stands / Demande de matériel
- Mettre en place et animer les réunions d'organisation avec les différents services : PM / Comm / CT
- Réaliser le PDF d'information à destination des associations
- Réaliser des bilans

- **Assurer le suivi budgétaire**

- Réaliser la saisie des bons de commandes et engagements dans le logiciel Civil – Finances sur les budgets des services opérationnels du département Proximité & Attractivité
- Effectuer une veille des règles comptables
- Tenir à jour les tableaux du suivi budgétaire des différents services
- Réaliser les bulletins de demande de virement de crédits
- Faire l'état des lieux des budgets restants à la demande des différents services
- Participer à la clôture budgétaire annuelle (relancer les prestataires, rassembler les justificatifs pour les rattachements)

- **Garantir le lien avec les associations sportives**

- Etre l'interlocuteur direct des associations sportives
- Transmettre l'actualité des associations
- Etre force de proposition dans l'organisation et le suivi des dossiers associatifs

- **Assurer la saisie et le suivi des actes administratifs en support des services opérationnels**

- Saisir dans le logiciel les actes administratifs : délibérations, arrêtés, décisions, conventions
- Effectuer le suivi du circuit des actes
- Assurer la sécurité juridique des actes (Contrôle de légalité)
- Saisir les actes dans le tableau de suivi
- Réaliser et suivre le parcours de signatures des conventions de mise à disposition des équipements sportifs et des salles socioculturelles

- **Assurer le secrétariat en polyvalence avec les assistantes**

- Accueil physique et téléphonique du public (informer / orienter)
- Saisir et/ou mettre en forme des documents : courriers, contrats, comptes rendus...
- Gestion du courrier arrivé / départ
- Intégration, suivi, affectation et clôture des courriers dans Kolok
- Prendre le relai des missions spécifiques d'une collègue en son absence

- **Autres tâches diverses**

A la demande de la responsable du Secrétariat Général d'autres tâches pourront être réalisées.

CONTEXTE DE TRAVAIL

Relations de travail principales :

- En interne :
 - Les agents du service Administratif et Budgétaire
 - La cheffe du service Administratif et Budgétaire
 - Le chef du service des sports
 - Les chefs des services opérationnels du département Proximité & Attractivité
 - Le service comptabilité
 - Le service juridique

- En externe :
 - Les associations sportives
 - Les agents du Clos des Capucins
 - Les prestataires et fournisseurs

Exigences particulières :

- Horaires dans le respect du règlement intérieur et des permanences téléphoniques

QUALIFICATIONS PARTICULIERES

- Diplôme :
- Permis obligatoire:
 - oui → A B
 - non
- Habilitation électrique:
 - oui
 - non
- Autre:

ATTRIBUTS DU POSTE

- Moyens mis à disposition :
 - Logiciel de gestion budgétaire : Civil finances
 - Logiciel de gestion du courrier : Kolok
 - Logiciel de gestion des délibérations : Airs Délib
 - Logiciel de gestion des créneaux et réservation de salles : Planitech
 - Outils bureautiques : Excel, Word
- Perspectives d'évolution prévisible du poste :
- Régime indemnitaire : E3

COMPETENCES REQUISES

Compétences	Niveaux de maîtrise			
	1	2	3	4
	Pratique élémentaire	Bonne pratique	Maîtrise	Expertise
<i>SAVOIRS</i>				
◆ Connaissance CM			X	
◆ Connaissance du service et de ses activités			X	
◆ Connaissance du rôle d'approvisionneur		X		
◆ Application de procédures			X	
◆ Technique d'organisation, de gestion du temps et des priorités			X	
◆ Technique de rédaction			X	
◆ Règles d'expression écrite et orale			X	
<i>SAVOIR FAIRE</i>				
◆ Saisir et mettre en forme des documents (types et formes diverses)			X	
◆ Distribuer et réaffecter le courrier			X	
◆ Réaliser le suivi du courrier dans Kolok			X	
◆ Saisir les actes dans Airdélib			X	
◆ Effectuer le suivi des actes			X	
◆ Réaliser et suivre les commandes (fournitures administratives et papier)		X		
◆ Suivre et gérer le stock de fournitures			X	
◆ Trier, classer et archiver des documents			X	
◆ Accueil physique et téléphonique			X	
LOGICIELS ET OUTILS BUREAUTIQUES				
◆ Word			X	
◆ Excel			X	
◆ Airdélib			X	
◆ Kolok			X	
◆ Planitech			X	
◆ Civil finances			X	
◆ SPIE			X	

Sens du service public : qualité d'accueil, continuité du service public

Sens des responsabilités : fiabilité, écoute, compréhension rapide, respect des procédures

Sens de l'engagement : rigueur, organisation, disponibilité

Respect : qualités relationnelles, confidentialité, hiérarchique

Esprit d'équipe : entraide, collaboration, polyvalence, réactivité