

➤ CATEGORIE ET CADRE D'EMPLOI

Catégorie B

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux :

- Rédacteurs,
- Rédacteurs principaux

➤ ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Placée au sein du CCAS, sous l'autorité du Directeur Adjoint, Responsable du Pôle Affaires Générales, vous occupez le poste d'adjoint(e) à ce dernier.

Vous l'assistez dans la conduite et le suivi de l'ensemble des missions administratives, logistiques, techniques et budgétaires du pôle.

Par ailleurs, vous participez activement à la mise en œuvre de projets stratégiques visant la modernisation et l'innovation au sein du CCAS.

Le poste est évolutif et s'adapte aux contraintes du service ainsi qu'aux besoins spécifiques de l'Etablissement.

➤ MISSIONS DE TRAVAIL

Missions principales :

1) Appui à la gestion administrative du pôle

- Soutien au Responsable de Pôle sur l'ensemble des missions (hors ressources humaines et aspects juridiques spécifiques).
- Coordination, animation et communication interne du Pôle avec les équipes et les autres services.
- Représentation du Responsable du Pôle Affaires Générales dans certains groupes de travail ou instances transversales.
- Participation à l'organisation des grands événements du CCAS.
- Participation à la conception du bilan annuel du Pôle.
- Soutien à la gestion opérationnelle des fonctions techniques (entretien et maintenance).

2) Gestion et suivi du Conseil d'Administration du CCAS

- Planification des séances en concertation avec le président et la direction.
- Élaboration de l'ordre du jour et préparation des documents en lien avec le Chargé des Affaires Juridiques.
- Organisation logistique (convocations, salle, moyens techniques).
- Rédaction et diffusion des comptes rendus et procès-verbaux.
- Transmission des actes au contrôle de légalité et diffusion sur le site de la ville et aux services.
- Suivi des circuits de signatures des contrats et conventions de partenariats.

3) Exécution budgétaire

- Participation à l'élaboration des différentes étapes budgétaires (ROB, BP, BS, DM).
- Edition de bons de commande et prise en charge de factures généralistes en lien avec l'assistante budgétaire
- Suivi et validation des écritures comptables spécifiques aux marchés.
- Création et mise à jour des tableaux de suivi d'activité (bons de commande, statistiques, parapheurs).
- Mise en place et respect des procédures comptables et règlementaires.
- Gestion des écritures de clôture budgétaire (comptes administratifs et comptes financiers uniques).
- Coordination des référents aux Affaires Générales.

4) Recherche, gestion et suivi des financements

- Identification, constitution, dépôt et suivi des demandes de financement en collaboration avec les services concernés.
- Élaboration des éléments financiers nécessaires aux dossiers.
- Mise en place d'outils de suivi (tableaux de bord, bilans financiers, renouvellements).
- Veille réglementaire et sur les appels à projets.
- Suivi de la bonne exécution des conventions et sécurisation juridique (dates, obligations, renouvellements).

5) Gestion des marchés publics et politique d'achats

- Gestion complète des procédures liées à la commande publique du CCAS.
- Adaptation et mise en œuvre de la politique d'achat en lien avec les objectifs du projet d'Etablissement.
- Constitution des dossiers de consultation.
- Suivi de l'exécution des concessions et marchés en cours.
- Collaboration avec la direction DJACPL pour l'étude des besoins et la mise en place de groupements de commandes.

6) Modernisation et innovation

- Référent informatique principal de l'établissement auprès de la Direction Développement Numérique et Innovation.
- Participation, pilotage et accompagnement de projets liés à la numérisation, dématérialisation et simplification administrative.
- Modernisation des usages, des outils informatiques et des équipements réseau (messagerie, gestion du courrier, serveurs, téléphonie) en lien avec les services informatiques de la ville
- Optimisation des usages logiciels pour simplifier les procédures internes.
- Préparation à la transition vers l'archivage numérique.

COMPETENCES REQUISES

Compétences techniques :

- Maîtrise des procédures administratives, budgétaires et comptables dans le secteur public.

- Bonne connaissance du cadre réglementaire des collectivités territoriales, notamment en commande publique et gestion financière.
- Capacités rédactionnelles solides pour la préparation de documents administratifs, comptes rendus et rapports.
- Compétences en gestion de projet, particulièrement dans la modernisation des outils numériques et la dématérialisation.
- Utilisation avancée des outils bureautiques et logiciels de gestion (tableaux de suivi, gestion électronique des documents).

Qualités professionnelles :

- Rigueur et organisation dans la gestion des dossiers et le suivi des procédures.
- Sens du travail en équipe et aisance relationnelle, notamment avec les élus, partenaires et services internes.
- Capacité d'adaptation face aux évolutions réglementaires et aux projets innovants.
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations.
- Esprit d'initiative pour proposer des améliorations et piloter les changements.

Aptitudes personnelles :

- Sens du service public et engagement pour la qualité de l'action sociale.
- Capacité à gérer les échéances et les priorités.
- Esprit de synthèse pour rendre compte efficacement des activités et problématiques.