

## Fiche Navette : N°3 /2020

Présentation du Poste

### Intitulé du poste : Chargé des Affaires administratives et financières

Période : CDD du 01/07/2020 au 31/12/2020

Quotité : 100%

Salaire Brut : 3 000 € négociable

Lieu : Poste Basé Sainte Clotilde

Responsable hiérarchique et fonctionnel : M Gilbert VIELLEUSE, Ordonnateur

## Architecture du poste

### Mission principale

Dans le cadre de la politique du GRETA et des directives académiques, la/le CAAF contribue au pilotage stratégique et opérationnel de la structure du point de vue administratif, financier et juridique. Il/Elle exerce auprès de la direction une fonction de conseil dans ces domaines en apportant les éléments d'analyse nécessaires aux prises de décision, en interface avec le service instructeur de la DAFCO.

Il/Elle participe à la mise en œuvre du contrat d'objectif, du plan pluriannuel de développement du GRETA et veille à son application opérationnelle. Il/Elle est chargé de la gestion budgétaire, du contrôle de gestion sous le contrôle de l'Ordonnateur et du Gestionnaire. Il/Elle mobilise les acteurs pour utiliser le système d'information Progrè.

### Missions et activités/ tâches du poste :

Missions	Activités / Tâches
<b>Gestion des ressources humaines</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Mettre en œuvre la procédure de recrutement et veille à son application.</li> <li>✚ Rédiger le profil des postes administratifs</li> <li>✚ Préparer les contrats</li> <li>✚ Respecter les procédures de renouvellement ou de fin de contrat</li> <li>✚ Suivre la réalisation du plan de charges des personnels (gestion des congés, absences, formations...)</li> <li>✚ Recueille les demandes de formation et propose des axes de formations pour le personnel administratif</li> <li>✚ Met en œuvre les procédures d'élection des représentants des personnels au CIE.</li> </ul>

Missions	Activités / Tâches
<p><b>Gestion Financière</b></p> <p><b>Organisation administrative de la structure :</b></p> <p><b>Gestion matérielle</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Recueille les demandes de formation et propose des axes de formations pour le personnel administratif</li> <li>✚ Met en œuvre les procédures d'élection des représentants des personnels à l'AG.</li>   <li>✚ Saisir Prépare les éléments de l'élaboration du budget de la structure (demande d'investissement, coûts prévisionnels, plans de charges)</li> <li>✚ Participe à l'élaboration des budgets des actions et des centres</li> <li>✚ Réalise les bilans financiers des actions</li> <li>✚ Participe à la définition des coûts et des prix de vente</li> <li>✚ Tiens à jour les tableaux de bord (coûts/recettes, prévisionnels/réalisé)</li> <li>✚ Suit les indicateurs d'activité, informe la direction des écarts constatés et propose des actions d'amélioration</li> <li>✚ Définit et contrôle la procédure de circulation des conventions (création, signature, transmission)</li> <li>✚ Elabore les annexes financières</li> <li>✚ Produit (ou vérifie) puis transmet au commanditaire les documents liés à l'exécution des conventions</li> <li>✚ Assure le suivi et l'exécution budgétaire, préparation des bons de commande, liquidation, mandatement.</li> <li>✚ Assure le suivi des creances</li>   <li>✚ Organise les activités du service administratif (définition, répartition)</li> <li>✚ Prépare les réunions institutionnelles – AG, Bureau, Commission (ordre du jour, convocation, comptes-rendus) et y participe</li> <li>✚ Diffuse les informations de nature administrative et financière</li> <li>✚ Répond aux enquêtes (académiques, régionales, ministérielles)</li> <li>✚ Organise le classement et l'archivage des pièces administratives et comptables.</li> <li>✚ Applique la procédure relative aux frais de déplacement</li> <li>✚ Veille au bon fonctionnement de la structure administrative</li> <li>✚ Met en œuvre la démarche qualité de la structure conformément à la politique qualité de l'Education Nationale.</li>   <li>✚ Collecte et analyse les besoins en matériel</li> <li>✚ Instruit les commandes</li> <li>✚ Veille à l'application des dispositions du code des marchés publics</li> <li>✚ Veille à la sélection et à l'évaluation des fournisseurs</li> <li>✚ Régisseur de recettes et de dépenses</li> </ul>

### **Activités associées / ponctuelles :**

- Former les assistants administratifs nouvellement recrutés lors de leur prise de fonction.

## **Le contexte de la situation de travail**

### **Le champ des relations du poste**

#### En interne :

- Connaître l'ensemble de l'offre de formation pour orienter au mieux le public.
- Assurer le relationnel avec les équipes pédagogiques.
- Rendre compte aux CFC au quotidien

#### En externe :

- Représenter le GRETA auprès des partenaires, des entreprises, des organismes financeurs.

### **Les difficultés, spécificités et les contraintes du poste**

La charge de travail peut être plus importante à certaines périodes de l'année. Il est donc nécessaire d'adapter ses horaires aux besoins du GRETA.

Le GRETA ayant des antennes sur différents sites, les déplacements sont réguliers.

## Les exigences du poste

### 1. Les compétences

#### Savoirs généraux :

- Connaissance approfondie de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements publics (EPLE, GRETA)
- Connaissance approfondie des grands principes du droit public et privé.
- Connaissance approfondie de la gestion des ressources humaines
- Connaissance approfondie de la finance et de la comptabilité publique
- Notion de base en gestion et en économie d'entreprise.

#### Savoirs sur l'environnement professionnel :

- L'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision du GRETA, des EPLE, de la DAFCO.
- Le statut des structures et des personnels des établissements publics de l'éducation nationale
- Les réglementations comptable et fiscale applicables aux établissements publics.
- Les règles d'hygiène et de sécurité.
- Connaissance approfondie du réseau académique de FTLV et des dispositifs de formation
- Connaissance approfondie des entreprises, partenaires du GRETA et de ses financeurs

#### Savoir-faire opérationnels :

- Avoir le sens de l'organisation et être rigoureux
- Informer et rendre compte
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Etre en capacité de hiérarchiser les priorités et de planifier son activité
- Appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les domaines de l'administration et de la gestion
- Manager et animer une équipe ; gérer des conflits
- Conduire un entretien
- Conduire un projet.
- Conduire des négociations individuelles ou collectives.
- Déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord
- Analyser des résultats.
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques
- Organiser et optimiser les moyens humains, administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure

### 2. Les pré-requis :

**Niveau de formation :** niveau II ou Niveau III + expérience

**Expérience professionnelle souhaitée :** en gestion, en management et encadrement d'équipe

A :

Le :

**L'agent**

**Validation de la fiche de poste**

**Le responsable  
hiérarchique**