

---

# FICHE DE POSTE D'ASSISTANT(E) DE DIRECTION

## RESPONSABLE ADMINISTRATIF(VE)

---

**Collectivité :** SYMAR – Val d'Ariège

**Service :** Pôle Administratif

**Dernière mise à jour de la fiche :** 20/12/2021

### PRESENTATION DU POSTE

**Intitulé précis :**

**Catégorie d'emploi :** B

**Cadre d'emplois :** filière administrative

**Nom de l'agent actuellement en poste :**

**Grade :** rédacteur

**Statut :**

**Date d'entrée dans la collectivité :**

**Date d'entrée dans le grade :**

**Temps de travail hebdomadaire :** 35H

### DEFINITION DU POSTE

Assistant(e) de direction – responsable administratif(ve).

### ACTIVITES ET TACHES

#### **Activité 1 : gestion administrative**

- ✓ Rédaction de rapports, notes, compte-rendus ;
- ✓ Rédaction des délibérations relatives au pôle administratif ;
- ✓ Négociation des contrats (assurances, locations, téléphonie et autres) ;
- ✓ Rédaction du bilan annuel d'activités du syndicat, avec l'appui de l'équipe ;
- ✓ Gestion des agendas (direction et élus) ;
- ✓ Préparation et organisation des assemblées et réunions ;
- ✓ Participation aux réunions internes ou externes.

#### **Activité 2 : gestion des ressources humaines (RH)**

- ✓ Veille règlementaire RH ;
- ✓ Contrôle du suivi des carrières des agents ;
- ✓ Veille sur l'action sociale ;
- ✓ Contribution au plan de formation.

### **Activité 3 : gestion budgétaire**

- ✓ Participation au processus de préparation budgétaire ;
- ✓ Planification pluriannuelle des investissements et du budget ;
- ✓ Veille relative aux opportunités de financement auprès de tout partenaire financier (programmation pluriannuelle, appels à projets, A.M.I ou autres) ;
- ✓ Elaboration et suivi des dossiers de demande de subvention.

### **Activité 4 : gestion comptable**

- ✓ Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire ;
- ✓ Suivi des emprunts, de la dette et de la trésorerie ;
- ✓ Assurer les relations avec la Perception.

### **Activité 5 : gestion et contrôle des marchés publics**

- ✓ Veille juridique sur la commande publique ;
- ✓ Conduire une procédure courante de marchés publics ;
- ✓ Rédaction des pièces administratives des marchés publics engagés par le syndicat ;
- ✓ Gestion de la plateforme en ligne pour les consultations ;
- ✓ Suivi de l'exécution financière des marchés.

### **Activité 6 : communication**

- ✓ Mise en œuvre et suivi du plan de communication du syndicat, avec notamment :
  - La rédaction de documents de communication ;
  - L'actualisation régulière du site internet, avec l'appui de l'équipe pour la rédaction du contenu des articles ;
  - L'édition de la lettre trimestrielle.
- ✓ Assurer la relation aux prestataires et gérer les commandes relatives à la communication.

## **EXIGENCES POUR TENIR LE POSTE**

**Niveau de formation requis :** Bac +2 minimum

**Diplôme de l'agent :**

**Niveau d'expérience requis :** 1 à 2 ans.

**Savoir-être :**

- ✓ Relation avec les élus ;
- ✓ Relation avec le public (politesse, courtoisie) ;
- ✓ Posture ;
- ✓ Respect de la confidentialité.

**Savoirs de base :**

- ✓ Communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral ;
- ✓ Principes de fonctionnement des administrations publiques et établissements publics locaux ;
- ✓ Aptitude à travailler en équipe ;
- ✓ Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.

**Savoirs faire professionnels et techniques :**

- ✓ Instructions comptables et budgétaires en comptabilité publique ;
- ✓ Gestion de la dette et de la trésorerie ;
- ✓ Maîtrise d'outils, logiciels de comptabilité et de bureautique ;
- ✓ Maîtrise de logiciel d'édition de supports de communication.

**ENVIRONNEMENT DU POSTE**

**Rattachement hiérarchique :** Direction générale des services.

**Agents encadrés :** deux adjoints administratifs (1 aux ressources humaines et 1 au service comptable)

**Principales relations internes :** directrice, gestionnaires administratifs, techniciens de rivières, chargés de mission, le Président et les Vice-présidents. Délégués élus du Syndicat.

**Principales relations externes :** agent comptable du syndicat, les riverains, les entreprises, les stagiaires.

**Moyens du poste :** ordinateur fixe, logiciels métier (AGEDI, Hélios, de communication), photocopieur-scanner-imprimante, véhicule de service.

**Conditions de travail particulières :** participer aux réunions du Comité Syndical en soirée.

**SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL**

Risques potentiels attachés au poste : (en lien avec le document unique).

A \_\_\_\_\_, le

Signature de l'agent,

A \_\_\_\_\_, le

Signature de l'autorité territoriale,