



Direction de la Vie des Quartiers, des Loisirs et de la Jeunesse

Cellule administrative et financière

RÉFÉRENT ADMINISTRATIF- H/F

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux)

MISSIONS :

Organisation et suivi des commissions de projet :

- Gérer et contrôler les dossiers fournis par les MQ
- Etablir des relations avec l'élue du secteur et son secrétariat

Logiciel de planification – gestion des courriers de prêts de salles :

- Garantir les échéances et le processus de planification du prêt de salles
- Organiser la commission annuelle de planification
- Contrôler les plannings
- Vérifier les courriers avant envoi en signature à l'Elue
- Etablir des états de recouvrement
- Participer à l'élaboration des outils de suivi

Suivi des demandes et des dépenses d'investissement :

- Réaliser un inventaire des investissements de l'ensemble de la direction
- Etablir les certificats de réforme
- Assurer la préparation annuelle et le suivi des demandes

Logiciel CONCERTO :

- Mettre en œuvre les paramétrages ponctuels et annuels relatifs à la tarification des activités
- Extraire les données statistiques
- Assurer la tenue des tableaux de suivi
- Porter assistance aux collègues en MQ dans l'utilisation du logiciel

Suivi du matériel mutualisé de la direction : talkie-walkie, percolateur, thermos, bâche, vidéo projecteur, machine Barba papa, appareil photo, chocolatière...

- Gérer les demandes via l'agenda partagé
- Suivre les différents prêts (de la demande au retour du matériel)

Suivi des procédures de la direction et création d'une FAQ :

- Créer et alimenter une FAQ sur des sujets récurrents
- Mettre à jour les différentes procédures de la direction

Suivi des décisions et délibérations nécessaires au bon fonctionnement de la direction en lien avec la responsable du service

Mise en place d'une polyvalence (exercice quasi simultané de différents registres professionnels) avec les deux autres référents budgétaire et Régie/RH

Missions ponctuelles :

Assurer la continuité du service en cas d'absence de personnel dans le cadre de ses compétences

PROFIL :

Formation - Accès au poste :

Idéalement issu(e) d'une formation type BAC à BAC+2 secrétariat/gestion administrative,

Expérience antérieure souhaitée : 3 ans sur un poste similaire

Connaissances techniques/théoriques :

- Connaissance des statuts, métiers et organisation de la fonction publique territoriale.
- Connaissances de la comptabilité publique
- Techniques de secrétariat bureautique
- Connaissances des outils bureautiques
- Connaissance outils métier (Concerto, Planitech, AS-TECH)
- Connaissance de la comptabilité publique et des outils comptables

Savoir-faire :

- S'adapter
- S'organiser
- Transmettre des informations
- Rechercher des données, des informations/ traiter de l'information
- Appliquer les normes et règles/ Tenir à jour les documents ou les déclarations imposées par les dispositions légales et réglementaires

Qualités recherchées :

- Capacité d'adaptation à différents contextes/ Capacité à s'adapter aux procédures, à les mettre en œuvre et participer à leur évolution
- Capacités relationnelles
- Sens du travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Rigueur

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- Poste à temps complet : 39h/ semaine
- 25 jours de congés et 23 RTT
- Participation à la mutuelle
- Caisse d'entraide

Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à envoyer à l'adresse suivante :

delphine.droulot@versailles.fr