

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

Filière : ADMINISTRATIVE

Service : PAVS / Direction

Intitulé du Grade : Adjoint Administratif

Niveau :

Assistant du Pole Animation de la Vie Sociale

Gestionnaire administratif et financier

Rattaché(e) au Directeur du Pôle Animation de la Vie Sociale (PAVS), l'Assistant du PAVS contribue à la gestion administrative et financière du Pôle et de ses services.

Missions Confiées :

*Au niveau du Pôle :

- Accueil physique et téléphonique du public ;
- Gestion de l'agenda du Directeur du Pôle ;
- Assurer la gestion RH de proximité (congés, lien avec la DRH...) et le relais d'informations aux services ;
- Assurer le suivi administratif et comptable de la direction, produire et mettre à jour des documents et outils de gestion ;
- Assurer le lien avec la CAF (subventions, déclaratifs, compte CAFPRO...) ;
- Proposer et mettre en place des outils de suivi et des process optimisés ;
- Participer aux réunions de Pôle ;

*Au niveau des services du PAVS :

- Renforcer les fonctions administratives des services (comptes rendus, tableaux de suivi, courriers...)
- Assurer la gestion budgétaire du Centre Social ;
- Participer à la gestion administrative et financière, et le suivi de certaines actions du Service Politique de la Ville liées notamment au Programme de Réussite Educative ;

Compétences Nécessaires :

- Maîtrise de la bureautique ;
- Maîtrise de la comptabilité publique ;
- Technique rédactionnelle ;
- Organisation et gestion des priorités
- Capacité à prioriser et à assurer du reporting ;
- Rigoureux, sens de l'organisation et des responsabilités
- Sens du collectif et adaptabilité

Contraintes Particulières :

- Positionnement sous l'autorité hiérarchique du Directeur du PAVS mais sous l'autorité fonctionnelle de plusieurs responsables de services.

Limites d'Autorité :

-

Champ de délégation :

-

Remise le xxxxxx pour notification.

Signature de l'agent