

Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Agent de gestion administrative et financière	Direction	SG
Intitulé du métier de référence		Service	Déplacements enfants vocation sociale
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	04STPV0049_PT
		Code métier*	

Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire
		Cadre d'emplois	Adjoins administratifs
Grade détenu		Grades possibles	Adjoint administratif/Adjoint administratif principal 2 ^{ème} cl/Adjoint administratif principal 1 ^{ère} cl/

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

Prévention hygiène et sécurité : « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Chef du service Déplacements d'Enfants à Vocation Sociale (DEVOS)	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	Conducteurs accompagnateurs/Gestionnaires administratives	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Direction des finances, Maison Départementale de l'Autonomie, Direction Enfance Famille	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Familles, établissements scolaires, transporteurs, paierie départementale, inspection académique de Maine et Loire	

Contribution du poste d'activité du Département

Missions	Gestion administrative et financière du transport scolaire d'élèves et étudiants en situation de handicap.
-----------------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp ²
> Activités principales :		
Gestion administrative		
<ul style="list-style-type: none"> Gestion administrative des dossiers de prise en charge des élèves et étudiants en situation de handicap. Accueil physique et téléphonique des familles. 	40%	2
<ul style="list-style-type: none"> Transversalité MDA : suivi des avis de transport (suivi échanges dématérialisés, actualisation des tableaux de suivi, demandes d'avis) 	10%	2
Gestion financière et budgétaire		
<ul style="list-style-type: none"> Élaboration des pièces du marché de transport, du dossier de consultation des entreprises et analyse des offres 	5%	2
<ul style="list-style-type: none"> Suivi lié au marché de transport (bons de commande, révision de tarif, informations budgétaires, pénalités...) 	10%	2
<ul style="list-style-type: none"> Suivi, engagement, mandatement de la facturation des transporteurs dans le cadre du marché public de transports scolaires d'élèves et étudiants en situation de handicap 	20%	2
<ul style="list-style-type: none"> Suivi, engagement, mandatement des allocations individuelles des élèves et étudiants en situation de handicap 	10%	2
<ul style="list-style-type: none"> Suivi des recettes (participations familiales) et gestion financière des accords de coopération (conventions de réciprocité) passés avec différentes collectivités (région, départements...) 	5%	2
Total	100 %	

² Niveau de responsabilité : **I** - décide, est responsable de / **II** - propose, élabore, définit, participe à / **III** - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Connaître la réglementation et l'environnement institutionnel Maîtriser les outils informatiques (Word/Excel) Connaître les procédures comptables et administratives financières Connaître la réglementation des pièces justificatives à fournir aux mandatements et encaissements
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Savoir appliquer les textes encadrant l'activité Suivre des tableaux de bord Être autonome et organiser son travail afin de respecter les délais requis
Savoir procédural (procédures)	Savoir suivre les procédures de traitement de dossiers et de paiement Connaître les règles d'engagement et d'imputation comptable Connaître les procédures de la comptabilité publique Connaître les mandatements et les titres de recettes Connaître les engagements et le suivi des crédits Pratiquer le logiciel Grand Angle
Savoir relationnel (relations humaines)	Respecter le devoir de réserve Être ouvert et à l'écoute S'adapter au public Avoir une attitude professionnelle : maîtriser son langage, éviter les a priori, gérer ses émotions Accueillir le public (accueil physique et téléphonique) Travailler en équipe, savoir faire preuve de polyvalence
Autres	
Évolution prévisible du poste	
Document élaboré ou mis à jour le :	