



## Fiche de poste

### Identification

Intitulé du poste	Gestionnaire administrative et financière	Direction	DCP
Intitulé du métier de référence	Agent de gestion administrative polyvalent	Service	Conservation départementale du patrimoine
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	04STLC0046
		Code métier*	

\*: case remplie uniquement par la DRH

### Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Adjt Admin
Grade détenu		Grades possibles	CE Adj adm

### Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	108 rue de Frémur - 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 type="checkbox"/> 3 <input checked="" 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...)	Micro-ordinateur, téléphone, télécopieur, photocopieur	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 :	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui		
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

<sup>1</sup> 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 du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Chef de la Conservation départementale du patrimoine
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	X NON <input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	DCP, autres services de la DGAT (dont SG), DIFAJE, DLSI, DCOM
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Collectivités infra départementales, propriétaires privés, associations, Fondation du patrimoine, services de l'État (DRAC), prestataires extérieurs.

## Contributions du poste à l'activité du Département

<b>Mission</b>	-Missions transversales à la Conservation départementale du patrimoine -Gestion des dossiers relatifs au pôle Archéologie. -Gestion des aides à la restauration et à la valorisation du patrimoine
----------------	--

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.

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
<b>Missions transversales à la Conservation départementale</b> -Fonctionnement administratif et logistique : accueil physique et téléphonique, suivi du courrier (GEC) et parafeurs, secrétariat administratif de la conservation. -Suivi du budget de fonctionnement de la CDP -Commande et suivi du budget ouvrages et abonnements -Gestion des demandes de stages -Rapports à la CP et/ou au CG non liés aux dispositifs d'aides. -Suivi du marché « édition » pour la collection <i>Carnets d'Anjou</i> -Assurer le secrétariat de la DCP en l'absence de l'assistante de direction	40 %	II à III
<b>Gestion des dossiers relatifs au pôle Archéologie</b> -Suivi des appels d'offre et des prescriptions de diagnostics. -Gestion des personnels de renfort et des vacataires -Exécution financière liée aux marchés publics -Suivi du budget annexe	45 %	II III
<b>Gestion des aides à la restauration et à la valorisation du patrimoine (hors dispositifs)</b> -Suivi du partenariat avec la Fondation du patrimoine (instruction administrative et financière des dossiers, coordination, préparation des réunions techniques) -Suivi administratif et financier des dossiers de valorisation du patrimoine	15 %	II III
<b>Total</b>	100 %	

<sup>2</sup> Niveau de responsabilité :

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

### COMPETENCES LIEES AU POSTE

<b>Savoirs</b> (connaissances théoriques)	Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales et des services de l'Etat Connaissance des procédures administratives et comptables d'instruction des dossiers et de gestion des crédits. Connaissance des marchés publics Connaissance de la législation sur le patrimoine
<b>Savoir-faire</b> (lié à l'expérience pratique)	Organiser son travail de façon autonome avec rigueur et méthode Enregistrer, classer, archiver les documents et dossiers S'adapter à l'environnement de travail et à ses évolutions Facilité rédactionnelle
<b>Savoir procédural</b> (procédures)	Maîtrise des procédures administratives et financières Exécution financière en lien avec les marchés publics Élaboration des conventionnements Logiciels : Coriolis / Grand Angle , GEC + Word, Excel, Gédélib, Outlook
<b>Savoir relationnel</b> (relations humaines)	Être à l'écoute du public. Répondre rapidement à toute demande de renseignements. Créer et organiser des synergies entre différents partenaires.
<b>Autres</b>	

### Évolution prévisible du poste