



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Agent de gestion administrative budgétaire et comptable	Direction	DGADSS SECRETARIAT GENERAL
Intitulé du métier de référence*	Assistant Administratif	Service	FINANCES BUDGET INVESTISSEMENT
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	04PTPV0014
		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	Adjoint administratif
Grades détenus		Grades possibles	

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
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 :	
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 du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable du service FBI Anne Ramond
fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	aucun
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Service ASE ,SOAJ, MDS Direction des finances, DLSI
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Paierie départementale, , Assistants familiaux, Centres de loisirs, Organismes de vacances

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission : Secrétariat et comptabilité

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
* Traitement (engagement, contrôle, mandatement, classement) des factures de remboursement aux départements extérieurs, frais périscolaires, gîtes, amendes, fournitures, habillement ...	70	II
* Traitement des recettes (contrôle, titres de recette, classement) des participations des parents, des 7 récupération sur les autres départements	10	II
* Gestion budgétaire des allocations mensuelles	15	ii
>Activités secondaires		
Tri du courrier des factures arrivées et répartition entre les différents agents du service	5	ii
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)	<ul style="list-style-type: none"> * connaissance et maîtrise de WORD EXCEL OUTLOOK solis Coriolis * suivi de tableaux de bord * nomenclature M52 * règlement départemental ASE * règles de comptabilité publique
---------------------------------------	--

Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none"> * sens de l'organisation du travail (autonomie) * connaissance des politiques de protection de l'enfance en lien avec le schéma départemental enfance famille * rigueur et respect des délais
---	---

Savoir procédural (procédures)	<ul style="list-style-type: none"> * connaissances des circuits décisionnels (interne et externe) Procédures comptables et financières
-----------------------------------	--

Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"> * capacité d'adaptation à des situations exceptionnelles * maîtrise de soi face à ses interlocuteurs * Travail en équipe
--	--

Autres	
--------	--

Évolution prévisible du poste

--

Document élaboré par :		Le 9/06/2023
Validé par (direction/DGA)		Le
Réception DRH le		