

Intitulé du poste :
**ASSISTANT·E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DES
 AMÉNAGEMENTS ET ÉQUIPEMENTS SPORTIFS EN RÉGIE**

Poste n° P1455 – POLE SOCIETE CITOYENNETE – DIRECTION DE LA CULTURE, DU PATRIMOINE, DU SPORT ET DES LOISIRS, SERVICE DU SPORT ET DES LOISIRS – BUREAU DES EQUIPEMENTS ET DE L'AMENAGEMENT SPORTIF	
Classification du poste	Métier de rattachement : <i>Assistant·e administratif·ve</i> Filière : Administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny immeuble Européen 3, puis Saint-Denis immeuble Pulse (fin 2025) Fonction d'encadrement : Non Prime + NBI : / RIFSEEP : B1 Quotité de travail : 100 % Tous nos postes sont handi-accessibles
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de la culture, du patrimoine, du sport et des loisirs (DCPSL) Service : Service du sport et des loisirs (SSL) Bureau : Bureau des équipements et de l'aménagement sportif (BEAS)
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef·fe du bureau des équipements et de l'aménagement sportif

Raison d'être du poste : L'assistant·e de gestion réalise le suivi des volets administratifs, marchés et budgétaires des équipements sportifs en régie et des projets de travaux et d'aménagement, en lien avec les responsables de site et les chargées de projets.

Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi de l'exécution financière et administrative des engagements de son secteur : marchés, bons de commandes, factures, conventions d'utilisation, rapports... en lien avec le Bureau des affaires générales (BAG) de la direction - Renseigner et suivre les données de gestion et tableaux de bord nécessaires au pilotage du budget, des marchés et des conventions, et participer à la rédaction des procédures associées - Assister la chefferie de bureau dans la communication des informations et des documents entre le site central, les sites extérieurs et les partenaires/usagers - Suivre la structuration du classement numérique et l'archivage des documents du bureau - Assister administrativement les chargé·es de projets et les responsables de site, en fonction des besoins et de l'actualité
-----------------------------	---

Compétences

• Relationnelles

- Savoir travailler en équipe et utiliser/développer des méthodes de travail partagées_T0642
- Avoir de bonnes qualités de communication et d'adaptation_T0995
- Savoir conseiller et être force de proposition sur les procédures_T1022
- Savoir organiser la circulation de l'information ascendante, descendante et transversale au sein de l'équipe, avec la hiérarchie et avec les services opérationnels de la direction_T1048
- Savoir accompagner les changements induits par une nouvelle organisation_PMR0217

• Organisationnelles

- Savoir être force de proposition pour les documents de gestion et savoir les renseigner_T0817
- Savoir effectuer le suivi financier des dépenses et/ou recettes_PMR0293
- Savoir faire preuve de rigueur et d'organisation dans la mise en œuvre de protocoles, la gestion de données et leur suivi_T0818
- Savoir rédiger et mettre en place des procédures partagées_T0163
- Savoir collecter, classer et archiver des documents et dossiers techniques ou administratifs_T0324
- Connaître les circuits et procédures administratives et savoir les expliquer_T1005

• Techniques

- Connaître les principes de gestion administrative, budgétaire et comptable, et les principes de la commande publique_PMR1035
- Connaître les règles administratives et financières (marchés publics, budget, etc.) des collectivités locales_PMR0693
- Savoir créer et partager des outils de suivi_T0472
- Savoir assurer l'établissement et la mise à jour des tableaux de bord de suivi des activités de l'activité comptable_T0900
- Maîtriser les outils bureautiques et ceux de l'e-administration_T0893

Moyens mis à disposition : Ordinateur portable et logiciels métiers : WEBDELIB, IGDA, SISMARCHE, ELISE (*en remplacement d'I COURRIER*), PILOT, DIOL, TOPI, PRISMA

Niveau d'études : Baccalauréat

Diplômes requis : Diplômes permettant l'accès au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requête(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :

Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à :

MONSIEUR LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE SEINE SAINT-DENIS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
BUREAU DU RECRUTEMENT PSC-PSOL