

## Assistant-e de gestion et de suivi « vie des collègues »

Ce profil est susceptible d'évoluer

PPRHD/DGP/ERH3/CB/SC/DEJ/N°19-22

Poste n°xxxxxx – Pôle Citoyenneté – DEJ – SRC	
<b>Classification</b>	Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i>  Filière administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux  Lieu d'affectation : Bobigny, site Européen II  Fonction d'encadrement : NON  Prime + NBI : «prime_du_poste» / NBI Quotité de travail : 100 %
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction : DEJ Service : SRC Bureau : Unité territoriale Cellule/Pôle/Secteur : RAS  Composition de l'équipe : un chef de bureau, un chef de bureau adjoint, deux assistants de gestion, un ingénieur, quatre techniciens de site, trois secrétaires pour deux bureaux
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : chef de bureau

**Raison d'être du poste :** Connaître la vie des établissements afin d'assurer une dotation financière et matérielle adaptée à leurs besoins et d'en contrôler l'utilisation et la conformité, sous la responsabilité du chef de l'unité territoriale ou de son adjoint

<b>Missions principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Etre l'interlocuteur des établissements de son secteur (environ 16 collèges), centraliser et synthétiser la connaissance de leur situation financière et matérielle, et les accompagner dans leur gestion</li><li>- Analyser et contrôler les actes budgétaires et financiers des E.P.L.E</li><li>- Participer aux calculs des dotations de fonctionnement et subventions d'investissement des E.P.L.E. et au suivi de l'exécution des marchés départementaux et mutualisés</li><li>- Déterminer l'attribution et assurer le suivi des dotations en équipements et prestations en direction des E.P.L.E. ainsi que l'accompagnement logistique des déménagements liés aux travaux</li><li>- Contribuer au pilotage d'un ou plusieurs dossiers thématiques au sein du service</li></ul>
------------------------------	--

## Compétences

- **Relationnelles et /ou managériales**

- Savoir travailler en équipe
- Savoir relancer les partenaires pour récolter les informations souhaitées

- **Organisationnelles**

- Savoir faire preuve d'autonomie, de rigueur et d'initiative dans la gestion des dossiers attribués
- Savoir collecter, transmettre et partager les informations
- Savoir travailler en pluridisciplinarité et/ou en transversalité
- Savoir organiser son travail en fonction des priorités de l'activité
- Savoir recenser les besoins financiers et matériels créés

- **Techniques**

- Savoir appliquer les grands principes comptables et budgétaires
- Savoir analyser et contrôler les documents budgétaires et comptables des EPLE
- Savoir rédiger des documents administratifs (comptes-rendus, notes, courriers, rapports...)
- Savoir analyser et synthétiser des informations
- Savoir utiliser les outils bureautiques et les outils métier spécifiques

## Moyens mis à disposition :

### Niveau d'études :

### Diplômes requis :

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

Souhaitée(s)  Requise(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 :

«Autre\_caractéristique\_\_à\_saisir»

Pour postuler, les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser sous la référence :

PPRHD/DGP/ERH3/CB/SC/DEJ/N°19-22 à [erh3-recrutement@seinesaintdenis.fr](mailto:erh3-recrutement@seinesaintdenis.fr)

Ou

Conseil Départemental de la Seine Saint-Denis

Direction de la gestion du personnel

Equipe RH 3

93006 BOBIGNY CEDEX