

Chargé de gestion administrative et financière (f/h)

Identité du poste

Domaine d'activités : Organisation et gestion des ressources	Famille : Finances
Référence métier CNFPT : Coordonnateur budgétaire et comptable	
Temps : complet <input checked="" type="checkbox"/> non complet <input type="checkbox"/>	Taux d'emploi : 100%
Direction : Jeunesse, action socioculturelle et éducation populaire	
Autorité hiérarchique : Responsable action socioculturelle	Lien fonctionnel :
Contexte du poste : Au sein de la direction jeunesse, action socioculturelle et éducation populaire, le chargé de la gestion administrative et financière de la direction est placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable de l'action socioculturelle. Il assume le suivi de la gestion financière de l'ensemble de la Direction, avec un axe important sur le suivi du dispositif des centres socioculturels. Il gère également les aspects financiers et de gestion du dispositif programme d'investissement d'avenir.	
Champ relationnel	Relations régulières : Ensemble du personnel de la direction, Direction des finances, partenaires du Programme d'investissement d'avenir Relations ponctuelles : services municipaux, centres socioculturels de Rezé, amicales laïques, associations jeunes

Statut Rémunération

Catégorie : B	Filière : Administrative	Cadre d'emplois : Rédacteurs
Régime indemnitaire - Groupes de fonctions : Chargé de domaine / Gestionnaire		
NBI Points : __	Motif : Cliquez ici pour taper du texte.	
Majoration Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	Motif : Cliquez ici pour taper du texte.	

Missions

Activités principales
<p>Suivre le budget de la direction sur ses différents volets (jeunesse, action socioculturelle, amicales laïques et mouvements d'éducation populaire)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration du budget - Exécuter le budget et assurer le suivi comptable (bons de commande, vérification et mandatement des factures) - Élaborer et mettre à jour des tableaux de bord de suivi budgétaire de la direction - Suivre les demandes de subventions (envoi des dossiers, examen des pièces afférentes) - Réaliser des décisions modificatives <p>Assurer le lien avec les centres socioculturels sur les aspects administratifs, financiers et techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre les conventions et leurs annexes (bail, annexe financière, biens mobiliers, etc..) - Suivre les demandes de moyens travaux et grosses réparations (MTGR) et les demandes logistiques - Elaborer et suivre des tableaux de bord financiers - Assurer le lien avec le /la comptable des centres socioculturels - Organiser et planifier des réunions techniques en lien avec la responsable de l'action socioculturelle - Assurer le classement des dossiers papiers et informatiques - Contribuer au travail sur l'évaluation des centres socioculturels <p>Suivre les aspects administratifs et financiers relatifs au programme d'investissement d'avenir jeunesse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser le suivi financier des actions et le suivi du temps - Etablir les comptes rendus trimestriels et les bilans financiers à partir des outils de l'ANRU et via la plateforme Nuxeo - Assurer le partenariat avec la Ville de Nantes et le suivi des conventions globales <p>Participer à la vie de l'équipe et à l'organisation globale de la Direction</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux réunions d'équipe et aux instances rythmant la vie de la Direction - Assurer l'accueil téléphonique et physique en relais de l'assistante de Direction
Activités spécifiques
<p>Afin d'assurer la continuité de service au sein de la Direction, le chargé de gestion administrative et financière peut être amené à assurer les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les appels téléphoniques et de l'accueil physique. - Planifier les notes en Bureau municipal, commissions et conseil municipal en lien avec le Directeur. - Suivre et classer le courrier. - Gérer la boîte mail générique de la Direction.

Prérequis obligatoires : Expérience significative en comptabilité publique

Prérequis souhaités : Connaissance du logiciel CIRIL Finances

Compétences professionnelles et techniques
(savoir et savoir-faire)

Bonne connaissance de la comptabilité publique
Connaissance des bases de la comptabilité privée
Maîtrise de l'outil informatique (Excel, CIRIL finances)
Méthodes de travail et d'organisation

Savoirs être et compétences relationnelles
(individuels et collectifs)

Qualités relationnelles
Disponibilité
Esprit d'initiative, rigueur
Force de propositions
Capacités à travailler en équipe

Horaires de travail et organisation du temps de travail

Nombre d'heures hebdomadaires : 35h **Nombre de jours hebdomadaires :** 5

Annualisé

Sujétions horaires : Horaires variables avec des permanences d'accueil téléphonique à partir de 8h30 ou jusqu'à 17h30

Contraintes et environnement spécifique au poste

Multisite

Bureau partagé






Autorisation de déplacement annuel : Agglomération Département

Tâches télétravaillables

Oui Non

Contraintes physiques	Permanente	Fréquente	Ocasionnelle
Position			
station debout prolongée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
flexion du corps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
position accroupie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bras en élévation (au-dessus du niveau du cœur)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
travail sur écran prolongé (>2h en continu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Port de charge			
sur place > 25 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sur place < 25 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
en mouvement > 25 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
en mouvement < 25 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ambiance			
chaleur (>30°C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
froid (<5°C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
humidité (>70%)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
travaux en extérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
milieu insalubre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bruit (>80dB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vibrations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
en hauteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
utilisation de produits chimiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
poussières (bois, amiante) – fumée (soudure, ..)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contraintes psychosociales et organisationnelles	Permanente	Fréquente	Ocasionnelle
travail isolé (hors de vue et de voix >1h)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
contraintes temporelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
contact avec le public (situations délicates)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
horaire atypique ou mouvant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
temps de travail hebdomadaire > 44h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Équipements de protection pour le poste de travail

					
vêtement de travail	casque	lunettes	gants	chaussures ou bottes de sécurité	protection auditive
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					
écran facial	masque anti-poussière	appareil respiratoire isolant	charlotte	sur-chaussure	harnais
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>