

SYNDICAT MIXTE HAUTS DE FRANCE MOBILITES

**COMITE SYNDICAL DU 22 FEVRIER 2024
DE 10 H 00 à 12 H 00**

DELIBERATION N° 2024 – 15

Objet : Actualisation RH : ouverture d'un poste d'Adjoint Administratif et Actualisation du tableau des effectifs.

Sont présents :

Mr Christophe COULON (avec le pouvoir de Paulette JULIEN PEUION), Mr Franck DHERSIN (avec le pouvoir de Jean Michel MICHALAK), Mr Maxime CABAYE (avec le pouvoir de Jean Christophe LORIC), Mme Mady DORCHIES BRILLON, Mr Eric DONNAY (avec le pouvoir de Amel GACQUERRE), Mme Claire MARAIS BEUIL, Mr Adrien NAVE, Mr Julien POIX, Mme Héroïse DHALLUIN, Mr Bruno CHRETIEN (avec le pouvoir de Christophe PILCH), Mr Jean Roger BERRIER (avec le pouvoir de Guy MARCHANT), Mr Grégory BARTHOLOMÉUS (avec le pouvoir de Jean François MONTAGNE), Me Françoise ROSSIGNOL (avec le pouvoir de Frédéric LETURQUE), Mr Christian FOURCROY (avec le pouvoir de Christian LEROY), Mr Arnaud BEAUQUEL (avec le pouvoir de Laurent DUPORGE), Mr Marc THOMAS (avec le pouvoir de Jacques RICHIR), Mme Marjorie GOSSELET (avec le pouvoir de Nicolas SIEGLER), Mr Dominique FERNANDE (avec le pouvoir de Christine PERARDEL), Mr Pascal DEMONT (avec le pouvoir de Olivier ENGRAND), Mr Gaston CALLEWAERT (avec le pouvoir de Philippe MIGNONET), Mme Laurence CHARPENTIER (avec le pouvoir de Claude VERGEOT), Mr Etienne PÉRIN (avec le pouvoir de Christophe GRAS), Mme Patricia ADMONT, Mr Vincent LACHERÉ (avec le pouvoir de Michel SEROUX), Mme Véronique THIÉBAUT (avec le pouvoir de Marc BRIDOUX, Me Benoît WASCAT (avec le pouvoir de Grégoire FRANCKE), Mme Marie CIETERS (avec le pouvoir de Louis MARCY), Mr Hervé NAGLIK (avec le pouvoir de Virginie DECROIX CARON).

Sont absents / excusés :

Mr Frédéric LETURQUE, Mr Jean Michel MICHALAK, Mme Amel GACQUERRE, Mme Paulette JULIEN PEUVION, Mr Jean Christophe LORIC, Mr Sébastien LEPRETRE, Mr Christophe GRAS, Mr Louis MARCY, Mr Jacques RICHIR, Mr Alexis HOUSET, Mr Alexandre GARCIN, Mr Raphaël CHARPENTIER, Mr Laurent DUPORGE, Mr Christophe PILCH, Mr Guy MARCHANT, Mr Jean François MONTAGNE, Mr Claude HÉGO, Mr Julien QUENESSON, Mr Philippe MIGNONET, Mr Olivier ENGRAND, Mme Christine PÉRARDEL GUICHARD, Mr Nicolas SIEGLER, Mr Christian LEROY, Mr Michel SEROUX, Mr Marc BRIDOUX, Mr Claude VERGEOT, Mr Grégoire FRANCKE, Mr Jean Claude THOREZ, Mme Virginie DECROIX CARON.

Secrétaire de séance : Monsieur Adrien NAVE.

Votes Pour : Unanimité
Ne participent pas au vote : 0
Abstentions : 0
Votes Contre : 0

SYNDICAT MIXTE HAUTS DE FRANCE MOBILITES

COMITE SYNDICAL DU 22 FEVRIER 2024

DE 10 H 00 à 12 H 00

Délibération N° 2024 - 15

PRÉFECTURE DU NORD

26 FEV. 2024

PLI RECOMMANDÉ

Objet : Actualisation RH : ouverture d'un poste d'Adjoint Administratif et Actualisation du tableau des effectifs

Le Comité Syndical du Syndicat Hauts-de-France Mobilités réuni sous la présidence de Monsieur Christophe COULON, son président,

Vu le Code Général des collectivités territoriales,

Vu l'ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021 et le Code Général de la Fonction Publique en vigueur depuis le 1er Mars 2022, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, la décision n°2019-790 DC du 1er août 2019 du Conseil Constitutionnel relative à la conformité de cette loi (JO du 07/08/2019),

Vu le Décret n°89-229 du 17 avril 1989 modifié relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités locales et de leurs établissements publics ;

Vu la Loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel ;

Vu le Décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux,

Vu le Décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale,

Vu le Décret n° 2016-604 du 12 mai 2016 fixant les différentes échelles de rémunération pour les fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale,

Vu le Décret n°2019-234 du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique

Vu le Décret n° 2020-182 du 27 février 2020 relatif au régime indemnitaire de la fonction publique territoriale (JO du 29/02/2020) et à la création de corps transitoires éligibles au RIFSEEP,

Vu le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels paru au journal officiel du 21/12/2019,

Vu les Statuts révisés du Syndicat Hauts-de-France Mobilités du 19 juin 2023 et l'arrêté préfectoral statutaire du 13 novembre 2023,

Vu le ROB présenté ce jour le 22 février 2024,

Vu l'instruction budgétaire et comptable de la M57,

Vu la délibération n° 2023-41 du 13 novembre 2023, relative au tableau des effectifs,

Considérant les Lignes Directrices de Gestion du CDG59 auquel est affilié le syndicat et qui fixent les taux et ratio des promotions,

Considérant les Lignes Directrices de Gestion du Syndicat approuvés par le Comité Technique le 12 mai 2023 et l'arrêté d'adoption signé par le Président le 16 juin 2023 ,

Considérant les ressources existantes au sein du syndicat et l'organigramme tel que présenté et voté dans la délibération n°2021-05,

Considérant l'élargissement du périmètre des missions du syndicat, l'évolution des missions et l'impact du numérique sur leur exécution et les nécessités de service,

Considérant les actualités RH sur l'exercice 2024 telles que décrites dans la fiche explicative,

DECIDE

- De créer un poste « d'Assistant-e de Gestion Administrative et Financière » du cadre d'emploi des Adjointes Administratif, aux grades d'Adjoint administratif, Adjoint administratif principal de 2ème classe, Adjoint administratif principal de 1ère classe, pour répondre aux besoins grandissants de ce domaine, selon la fiche de poste jointe,
- De pourvoir ce poste vacant par un fonctionnaire du corps des Adjointes Administratives par concours et inscription sur la liste d'aptitude ou par promotion interne issue des tableaux d'avancement, ou par mutation ou détachement,
- Ou de pourvoir ce poste sans concours, par le recrutement d'un fonctionnaire stagiaire, suivant l'article Article L326-1 et par dérogation à l'article L. 320-1 du Code Général de la Fonction publique,
- De fixer sa rémunération selon l'échelle indiciaire des Adjointes administratives Territoriales, entre les indices Majorés 366 à 478 (indice brut 367 à 558),
- De modifier en ce sens le tableau des effectifs joint à la présente délibération et de l'actualiser selon les considérants et les décisions
- De modifier en ce sens l'organigramme,
- De prévoir l'inscription de cette dépense au futur Budget primitif 2024,

AUTORISE

Monsieur le Président du Syndicat Mixte Hauts-de-France-Mobilités à finaliser et signer les engagements juridiques, financiers et comptables nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Président,



Christophe COULON

Annexes :

- Tableau des effectifs adoptés le 13 novembre 2023
- Tableau des effectifs soumis au vote le 22 février 2024
- Fiche de poste

Tableau des effectifs adopté le 13 novembre 2023 (Annexe à la délibération 2023-41)

POSTE	GRADE	CATEGORIE	EFFECTIFS BUDGETAIRES	EFFECTIFS POURVUS	QUOTITE	STATUTS AGENTS
POSTES POURVUS AU 13 NOVEMBRE 2023						
Filière Administrative						
Une Ass de Direction	Adjt Ad 2°cl	C	1	1	complet	Titulaire_MAD
Un Gestionnaire Ad et Fin	Rédacteur pp 1ère cl	B	1	1	complet	Titulaire
Une Gestionnaire Ad et Fin	Rédacteur	B	1	1	complet	Titulaire
Un.e chargé.e de Mission Covoiturage	Attaché	A	1	1	complet	CDD (art 3.3.2)
Un.e chargé.e de Mission « Coordinateur des nouvelles AOM »	Attaché	A	1	1	complet	CDD (art 3.3.2)
Un chef de service ou chef de pôle PassPass	Attaché	A	1	1	complet	Fin de CDD au 02/08/24
Un-e Directeur/trice Général Ad.	Directeur T.	A	1	1	complet	Titulaire-MAD
Filière Technique						
Un chef de projet technique des systèmes d'information	Technicien	B	1	1	complet	Titulaire art 38 au 05/02/21
Un.e chargé.e de Mission PPass	Ingénieur	A	1	1	complet	Titulaire
Un responsable PFR	Ingénieur	A	1	1	complet	Contractuel (art 3.3.2)
Un Directeur Général	Ingénieur en Cf cl normale	A	1	1	complet	CDI
POSTES A POURVOIR						
Un.e chargé.e de Mission Mobilités et Billettique	Technicien	B	0	0	complet	Titulaire ou CDD art 3.3.2
2 Techniciens Billettique	Technicien	B	0	0	complet	Contractuel ou titulaire
Un.e chargé.e de Mission «Services de Mobilités »	Attaché	A	0	0	complet	Titulaire ou CDD art 3.3.2
Un.e Chargé.e de Mission Passpass.fr	Attaché	A	0	0	complet	Tit ou CDD art 3.3.2
Un chargé de Communication Multimédia	Attaché	A	1	0	complet	Fin De CDD le 04/02/2022
Responsable budgétaire et financier et comptable	Attaché	A	0	0	complet	Titulaire
Un-e Directeur/trice Général Ad.	Attaché Hors CI	A	0	0	complet	Titulaire
POSTES A CREER						
Un chef de service Pass Pass & Usages Numériques	Ingénieur	A	0	0	complet	Fonctionnaire ou CDD art 3.3.2
POSTES A SUPPRIMER (sous réserve avis du CTPI)						
Un chef de service ou chef de pôle Passpass	Attaché	A	1	1	complet	Fin au 02/08/2024
TOTAL POSTES AU BUDGET			12	11		
TOTAL POSTES A SUPPRIMER			00	01		
TOTAL POSTES POURVUS			-	11		
TOTAL POSTES A POURVOIR			00	02		
TOTAL POSTES A CREER			01	01		
TOTAL POSTES PERMANENTS			18	11		
TOTAL POSTES au BP2023			12	11		

Tableau des effectifs soumis au vote le 22 février 2024 (Annexe à la délibération 2024-15)

POSTE	GRADE	CATEGORIE	EFFECTIFS BUDGETAIRES	EFFECTIFS POURVUS	QUOTITE	STATUTS AGENTS
POSTES POURVUS AU 13 NOVEMBRE 2023						
Filière Administrative						
Une Ass de Direction	Adjt Ad 2°cl	C	1	1	complet	Titulaire_MAD
Un Gestionnaire Ad et Fin	Rédacteur pp 1ère cl	B	1	1	complet	Titulaire
Une Gestionnaire Ad et Fin	Rédacteur	B	1	1	complet	Titulaire
Un.e chargé.e de Mission Covoiturage	Attaché	A	1	1	complet	CDD (art 3.3.2)
Un.e chargé.e de Mission « Coordinateur des nouvelles AOM »	Attaché	A	1	1	complet	CDD (art 3.3.2)
Un chef de service ou chef de pôle PassPass	Attaché	A	1	1	complet	Fin de CDD au 02/08/24
Un-e Directeur/trice Général Ad.	Directeur T.	A	1	1	complet	Titulaire-MAD
Filière Technique						
Un chef de projet technique des systèmes d'information	Technicien	B	1	1	complet	Titulaire art 38 au 05/02/21
Un.e chargé.e de Mission PPass	Ingénieur	A	1	1	complet	Titulaire
Un responsable PFR	Ingénieur	A	1	1	complet	Contractuel (art 3.3.2)
Un Directeur Général	Ingénieur en Cf cl normale	A	1	1	complet	CDI
POSTES A POURVOIR						
Un.e chargé.e de Mission Mobilités et Billettique	Technicien	B	0	0	complet	Titulaire ou CDD art 3.3.2
2 Techniciens Billettique	Technicien	B	0	0	complet	Contractuel ou titulaire
Un.e chargé.e de Mission «Services de Mobilités »	Attaché	A	0	0	complet	Titulaire ou CDD art 3.3.2
Un.e Chargé.e de Mission Passpass.fr	Attaché	A	0	0	complet	Tit ou CDD art 3.3.2
Un chargé de Communication Multimédia	Attaché	A	1	0	complet	Fin De CDD le 04/02/2022
Responsable budgétaire et financier et comptable	Attaché	A	0	0	complet	Titulaire
Un-e Directeur/trice Général Ad.	Attaché Hors Cl	A	0	0	complet	Titulaire
Un chef de service Pass Pass & Usages Numériques	Ingénieur	A	1	0	complet	Fonctionnaire ou CDD art 3.3.2
POSTES A CREER						
Un.e Assistant.e Gestion Ad & Fin	Adjoint Ad	C	1	0	complet	Fonctionnaire ou fonctionnaire stagiaire
POSTES A SUPPRIMER (sous réserve avis du CTPI)						
Un chef de service ou chef de pôle PP	Attaché	A	-1	0	complet	Fin au 02/08/2024
TOTAL POSTES AU BUDGET			13	11		
TOTAL POSTES A SUPPRIMER			01	01		
TOTAL POSTES POURVUS			-	11		
TOTAL POSTES A POURVOIR			00	03		
TOTAL POSTES A CREER			01	01		
TOTAL POSTES PERMANENTS			19	11		
TOTAL POSTES au BP2024			13	11		

Fiche explicative à la délibération n°2024-15

La délibération 2024 - 15 est présentée ce jour afin d'autoriser le recrutement d'un agent de catégorie C pour renforcer le pôle administratif et financier du syndicat.

En effet, plusieurs paramètres sont à considérer et motivent ce recrutement, qui repose, pour l'essentiel, sur une montée en charge inégalée des missions et du volume de travail du pôle administratif et financier.

En termes de périmètres :

Le Syndicat a connu de nombreuses révisions statutaires depuis sa création en 2009, qui ont toutes motivées des élargissements du périmètre géographique, du nombre de ses membres adhérents ou de la définition de ses missions et compétences.

Les dernières révisions statutaires, dont celles successives à la loi LOM, ont entraîné un accroissement sans pareil du nombre de ses territoires adhérents soit un passage de 14 à 34 membres adhérents, et une augmentation du nombre d'élus siégeant à son exécutif, soit un passage de 33 élus en 2015 à 54 depuis 2022.

En termes de normes

Le poids des normes et des réformes ne cesse de s'alourdir dans tous les domaines des fonctions supports du Syndicat. Qu'il s'agisse des ressources Humaines, avec les nouvelles lois successives dont l'ordonnance 2021-1574 créant le Code Général de la Fonction Publique, la loi de 2019 de transformation de la fonction publique, et leurs impacts dont la mise en place du RSU, l'instauration des lignes directrices de gestion, la nécessité d'une connaissance fine des procédés de recrutement, le suivi rigoureux des actions de formations ;

Qu'il s'agisse du domaine comptable et financier avec, précédemment, le passage à la PSV2 et à la dématérialisation de la chaîne comptable, la réforme comptable de janvier 2023, le passage en M57...

Ou encore les évolutions permanentes de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique et évoluant au gré des jurisprudences que nul ne peut ignorer lors de la passation et l'exécution des marchés publics

En termes d'actes

Les actes réglementaires portés par le Syndicat ont suivi le rythme de l'extension de son périmètre et l'élargissement de ses missions, le nombre de mandats a quadruplé depuis 10 ans tout comme les délibérations qui scandent le rythme des projets. De la même façon, l'élargissement des partenariats a entraîné moult conventions à souscrire et à suivre.

Les types de procédures se sont également étoffées, les marchés publics portés par le syndicat sont multiples et très diversifiés, tant dans leur domaine d'action que dans leur formalisme.

En termes RH

L'équipe du syndicat s'est élargie lentement et se consolide jour après jour et année après année, dans la nécessité de recourir à des profils de plus en plus experts au vu des politiques portées par le Syndicat mais néanmoins porteurs d'une capacité de polyvalence au vu de la taille de l'équipe et de la diversité des projets.

Le Turn-over et les difficultés de recrutement subi par l'ensemble du monde du travail touchent également la sphère de la Territoriale, dont le syndicat. Ainsi, au gré des arrivées et des départs de la structure, le Syndicat a dû récemment recourir fin 2022 à 5 nouveaux recrutements ou remplacements sur une équipe de 11 personnes, sur une période de 6 mois.

De façon générale, le fonctionnement du Syndicat nécessaire pour mener à bien l'ensemble de ses projets et gérer les évolutions pré-cités, est impacté et entraîne de facto un accroissement de la charge de travail, et nécessite également des compétences accrues de la part des agents. Ceci se constate sur l'ensemble des missions et notamment sur les domaines relevant de la gestion administrative, financière et juridique.

La rigueur et la technicité que requièrent la sécurisation du syndicat au regard de ses actes administratifs rendent ainsi complexes le suivi normatif et l'exécution du quotidien. Pour mémoire le syndicat fonctionne seul, sans cabinet juridique et sans fonction supports externes hormis le Centre de gestion pour l'élaboration des fiches de paie.

La création d'un poste d'Assistant-e de Gestion Administrative et financière permet de déléguer une partie des tâches d'exécution des domaines administratif et financier, ce poste serait sous la responsabilité du gestionnaire comptable et financier du syndicat, tout en mutualisant le temps de travail avec l'ensemble du pôle administratif et financier.

Le tableau des effectifs en annexe de cette délibération actualise ce mouvement RH et propose cette nouvelle création de poste.

Sur 19 emplois permanents du Syndicat, et 11 postes pourvus, 2 postes seraient ainsi à pourvoir amenant l'équipe à 13 agents : le poste de chargé de communication et celui-ci. Des nominations en interne par suite d'avancement de grade ou promotion interne pourraient advenir sans modifier le nombre de postes pourvus.

Le poste de chef de service Pass pass du cadre d'emploi des Attachés sera supprimé en Août 2024, lorsque le poste de chef de service Pass pass du cadre d'emploi des ingénieurs sera pourvu.

Le poste de Chargé de Mission « service de Mobilités » prévu sur la feuille de route du syndicat est à ce jour en attente, et estimé non urgent selon les nécessités de service actuelles. Le poste de technicien Billettique vacant sera peut-être amené à être remplacé selon les besoins.



SYNDICAT MIXTE HAUTS-DE-FRANCE MOBILITES

Fiche de poste d'Assistant.e de Gestion Administrative et Financière

RATTACHEMENT A LA NOMENCLATURE

Famille Professionnelle : Gestion Administrative, Finance et comptabilité

Métier : Assistant.e de Gestion Administrative et Financier

Emploi : Assistant.e de Gestion Administrative et Financier

Cadre d'emploi : Adjoint Administratif Territorial

CONTEXTE, MISSION GLOBALE ET DOMAINE D'ACTIVITE

Contexte du poste :

Le Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités est un syndicat mixte de type SRU, composé de 34 membres dont la Région Hauts-de-France et 17 Autorités de Transports. Créé depuis 2009, le syndicat a en charge de favoriser l'interopérabilité des Transports publics à travers la coordination des offres de Transports, la mise en place d'un système multimodal d'information à l'intention des usagers, et la création d'une tarification coordonnée et de titres de transports uniques ou unifiés.

A ce titre, le syndicat porte la démarche d'interopérabilité Billettique Pass Pass, ainsi que les outils dédiés dont passpass.fr et passpasscovoiturage.fr, et s'ouvre au transport à la demande et aux mobilités solidaires et actives.

Mission globale de l'emploi :

Sous l'autorité directe du Gestionnaire comptable et financier, il s'agira d'assister le pôle administratif et financier du Syndicat Mixte dans l'organisation et l'exécution du travail porté au sein du pôle mais aussi relatif à l'équipe du syndicat.

De façon générale, la mission globale du poste est :

- pour l'aspect comptable : d'assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, le suivi de régies d'avances ou de recettes en tant que de besoin, la relation avec les fournisseurs et tiers.

-pour l'aspect administratif : Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service et de la collectivité. Suivre les dossiers administratifs et gérer les dossiers selon les besoins.

SYNDICAT MIXTE HAUTS-DE-FRANCE MOBILITES

Fiche de poste d'Assistant.e de Gestion Administrative et Financière

MISSIONS ET ACTIVITES

Activités de l'emploi :

MISSIONS	ACTIVITES
<p>Exécution et suivi comptable</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables - Apprécier la validité des pièces justificatives - Contrôler les factures - Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers - Préparer les mandatements et titres de recette - Saisir les factures et mandats - Réaliser les engagements et le suivi des crédits - Préparer les échéanciers, fonds de compensation de TVA - Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations - Identifier un problème sur une opération comptable
<p>Suivi Administratif : Traitement des dossiers et saisie de documents</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers - Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques - Saisir des documents de formes et de contenus divers - Gérer et actualiser une base d'informations - Rechercher des informations, notamment réglementaires - Vérifier la validité des informations traitées - Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion - Rédiger des documents administratifs - Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires - Enregistrer ou saisir des données informatiques - Rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de réunion
<p>Suivi Administratif : Gestion de l'information</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Classement et archivage de documents - Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers - Photocopier et assembler des documents - Trier, classer et archiver des documents - Synthétiser et présenter des informations - Rechercher et diffuser des informations - Préparer les dossiers pour les instances - Identifier les sources de documentation

SYNDICAT MIXTE HAUTS-DE-FRANCE MOBILITES

Fiche de poste d'Assistant.e de Gestion Administrative et Financière

<p>Appui et soutien aux procédures administratives du Syndicat</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à la bonne exécution des procédures administratives, financières du Syndicat. - Apporter un soutien dans la réalisation des procédures
<p>Accueil physique et téléphonique</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir et orienter les demandes - Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages - Rechercher et diffuser des informations - Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité - Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent - Rédiger des notes synthétiques - Restreindre les accès aux lieux et aux informations
<p>Planification et suivi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les agendas de l'équipe, - Prendre et organiser les rendez-vous - Renseigner des tableaux de suivi des activités du service - Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.) - Utiliser des logiciels et des progiciels



SYNDICAT MIXTE HAUTS-DE-FRANCE MOBILITES

Fiche de poste d'Assistant.e de Gestion Administrative et Financière

RELATIONS FONCTIONNELLES ET HIERARCHIQUES

Relations fonctionnelles :

Externes – Organismes collecteurs
Externes – Tiers fournisseurs et redevables
Externes- Trésor Public, organismes publics...

Relations hiérarchiques :

Gestionnaire comptable et financier
Directrice Générale Adjointe
Directeur Général

CONTRAINTES

Contraintes horaires :

Horaires de bureau

Contraintes de mobilité :

Non

Contraintes spécifiques :

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Cadre Statutaire : Cadre d'emplois: Adjoint Administratif (catégorie C, filière Administrative)

Conditions d'accès : Fonctionnaire ou recrutement fonctionnaire stagiaire suivant l'article Article L326-1 et par dérogation à l'article L. 320-1 du Code Général de la Fonction publique



SYNDICAT MIXTE HAUTS-DE-FRANCE MOBILITES

Fiche de poste d'Assistant.e de Gestion Administrative et Financière

DIPLÔMES ET PROFILS REQUIS

Diplômes :

Niveau IV (Bac)

Langues étrangères:

Langue	Niveau	Requis
--------	--------	--------

Expérience Professionnelle requise sur l'emploi :

Assistant administratif et financier, Comptable, Gestionnaire administratif et financier.

Permis / Habilitations / Certifications

Profil Requis sur le poste :

Autonomie
Discretion
Implication
Polyvalence
Capacité d'initiative
Capacité de contrôle
Capacité de coordination
Capacité rédactionnelle
Capacité à construire et à suivre des tableaux de bord de pilotage, de suivi...
Capacité à travailler en équipe
Connaissance des règles de base en matière administrative, financière et comptable M57
Capacité de réactivité