

FICHE DE POSTE	Fonction : Assistant administratif et financier (H/F)
	Affectation : Direction des services techniques/Etudes et suivi de travaux
	Responsable de Pôle :
Nom et prénom :	Supérieur hiérarchique direct :
Conditions d'exercice du poste	
Lieu : Maubeuge	
Quotité horaire : temps complet	
Filière / Catégorie / Grade : Administrative/B/rédacteur	
Habitations, permis, formations obligatoires : Permis B	
Description des missions :	
GESTION ADMINISTRATIVE DES OPERATIONS DE TRAVAUX ○ Suivre les situations de travaux, certificats de paiement, facturation ○ Vérifier la conformité des pièces avant liquidation ○ Assurer le suivi des délais contractuels et alerter en cas de dérive ○ Mettre en place un suivi partagé des opérations (coût global, consommation des crédits) ○ Appuyer les responsables d'opérations dans la gestion quotidienne des dossiers ○ Préparer, rédiger et suivre les actes administratifs (décisions, délibérations, ...) GESTION FINANCIERE ET SUIVI BUDGETAIRE ○ Suivre l'exécution budgétaire globale du service (fonctionnement et investissement) ○ Concevoir et suivre les Autorisations de Programme, ou d'Engagements et Crédits de Paiement ○ Élaborer des outils de pilotage partagés et d'aide à la décision (tableaux de bord, alertes, analyses) ○ Contrôler la cohérence des dépenses avec les autorisations budgétaires ○ Préparer les bons de commande, assurer le suivi des engagements, vérifier les factures communiquer les éléments nécessaires aux mandatements et à l'établissement des titres de recettes en lien avec la direction des finances ○ Assurer le suivi des subventions liées aux opérations patrimoniales (DETR, DSIL, fonds verts...) ○ Participer activement aux phases budgétaires : BP, DM, BS, PPI REFERENT COMMANDE PUBLIQUE ○ Interlocuteur privilégié sur les marchés liés aux travaux, maintenance, prestations intellectuelles ○ Participer à la stratégie d'achat du service (choix des procédures, allotissement, planification) ○ Rédiger, contrôler les pièces administratives des marchés, participer à l'analyse des offres et des rapports techniques en lien avec les techniciens en charge des opérations et	

les services supports

- Assurer le suivi administratif complet : avenants, reconductions, sous-traitance, pénalités...
- Garantir la conformité réglementaire et la traçabilité des procédures
- Travailler en lien avec le service commande publique, le service financier et le coordonnateur financier de la Direction des Services Techniques

MISSIONS ANNEXES

- Appui aux équipes techniques
- Assurer une veille sur le suivi des conventions liées à la gestion patrimoniale
- Assurer une veille réglementaire
- Intervention ponctuelle sur les volets financiers et commande publique relatifs à l'Assainissement et à la Voirie en coordination avec les référents concernés
- Accompagner les techniciens sur la dimension financière et administrative des projets
- Proposer des améliorations continues : simplification, automatisation, outils partagés
- Être en lien constant avec le référent financier de la régie Patrimoine

Relations (internes / externes) :

- Relations internes Direction des Services Techniques, Pôle affaires financières et Commande Publique, Pôle Affaires générales et juridique, pôle développement économique,
-
- Relations externes : Assistant à maîtrise d'ouvrage (AMO), bureau d'étude et cabinet de maîtrise d'œuvre (MOE); service recouvrement des entreprises

Compétences et savoirs requis :

- Très bonne maîtrise des finances publiques locales et du Code de la commande publique
- Maîtrise avancée d'Excel et des outils de reporting
- Expérience sur logiciels finances/marchés (Civil...)
- Sensibilité technique souhaitée
- Gestion budgétaire
- Rigueur
- Discrétion
- Confidentialité
- Autonomie
- Aisance relationnelle
- Travail en équipe
- Savoir travailler en transversalité

Conditions matérielles :

- Moyens informatiques
- Moyens de communication
- Accès au logiciel CIRIL