

Fiche de poste	Fonction : Coordonnateur administratif et financier (H/F)
	Affectation : Renouvellement urbain/habitat
	Responsable de Pôle :
Nom et prénom :	Supérieur hiérarchique direct :
Conditions d'exercice du poste	
Lieu : Maubeuge	
Quotité horaire : Temps complet	
Filière / Catégorie / Grade : Administrative/C/ adjoint administratif Ou B/rédacteur	
Habitations, permis, formations obligatoires : Permis B	
Description des missions :	
<p>Participation aux missions du service :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparation de la Commission Aménagement du territoire, urbanisme et Habitat • Suivi des instances décisionnelles et des réunions (préparation des ordres du jour, invitations, organisation, prises de notes et comptes rendus, suivi des délibérations) <p>Assiste la direction dans les missions administratives :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conception et mise en forme de documents, • Classe et archive les documents de la direction, • Prise de notes et compte-rendu de réunion, • Prise en charge de l'organisation matérielle des diverses relations qu'entretient la direction avec les services internes et organismes externes, • Contribution à la préparation des instances techniques (revues de projets, comités techniques) et décisionnelles (comité de pilotage) <p>Assiste la Direction de l'Habitat et du Renouvellement Urbain dans le suivi administratif et financier des opérations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruction des demandes de subvention sur le logiciel de l'ANRU : IODA • Suivi des marchés menés par la Direction • Suivi administratif et financier des subventions liées aux projets de Renouvellement Urbain • Suivi administratif et financier des aides à la pierre • Suivi administratif du permis de louer • Gestion comptable du pôle • Préparation du budget 	
Partenaires institutionnels, Elus	
Partenaires institutionnels, Elus	

- Compétences et savoirs requis :

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance du territoire et de ses acteurs
- Maîtrise des finances publiques et des règles comptables
- Disponibilité, autonomie et forte capacité
- Sens de l'organisation, méthode, rigueur, sens des responsabilités, respect des procédures et des normes
- réactivité, capacité à argumenter des décisions
- Esprit d'initiative, anticipation, organisation, respect des délais, sens des priorités, discernement
- Qualités relationnelles : sens de l'écoute, diplomatie

Conditions matérielles :

Téléphone, ordinateur, moyen de communications