



FICHE DE POSTE

Intitule du poste :	Assistant(e)
Poste occupé par :	Remplacement
Grade détenu :	Adjoint administratif
Pôle :	Direction générale
Direction de rattachement :	Direction des finances, de l'Achat Public et des Assurances
Service :	

MISSIONS	
<u>Situation hiérarchique :</u>	Sous l'autorité de la Directrice
<u>Activités principales :</u>	• Envoi des bons de commandes aux fournisseurs : - annexer les bons de commandes signés dans l'outil de gestion financière ; - envoyer les bons de commandes signés aux fournisseurs dans le cadre des accords-cadres à bons de commande • Relation avec les fournisseurs : répondre aux sollicitations relatives aux bons de commande et factures ; • Suivi et saisie informatique de l'ensemble des Déclarations Préalables et Permis de Construire dans le cadre de la Taxe d'Aménagement et de la PFAC ; • Suivi et enregistrement des garanties d'emprunt dans le logiciel de gestion de la dette SALVIA ; • Suivi de la taxe d'aménagement (établissement du montant selon les données, information des communes) ; • Gestion du courrier entrant et sortant ; • Rédaction de divers comptes-rendus et en particulier les comptes-rendus des réunions de la Commission Ressources. • Gestion de l'agenda.

<u>Conditions d'exercice des missions :</u>	Lieu de travail : Siège de la CUA Temps et horaires de travail : temps complet, selon règlement Equipements : Ordinateur et téléphone fixe Logiciels métier : 1) ASTRE 2) SALVIA 3) PFAC 4) Garantie d'emprunt 5) ELISE
<u>Contraintes spécifiques :</u>	Travail quotidien sur écran 1 seul jour de télétravail, selon les règles en vigueur à la CUA
<u>Autonomie et responsabilités :</u>	Autonomie Polyvalence Respect des délais

PROFIL	
<u>Connaissances de base :</u>	Fonctionnement des collectivités territoriales et de l'intercommunalité Procédures administratives, budgétaires et comptables Environnement de conduite d'opérations, culture de maîtrise d'ouvrage
<u>Savoir-faire :</u>	Capacité d'expression Compréhension et respect des procédures et délais Maîtrise des outils bureautiques
<u>Savoir-être :</u>	Qualités relationnelles Capacité à travailler en équipe Rigueur et sens de l'organisation Disponibilité et réactivité
<u>Relations professionnelles les plus fréquentes :</u>	Internes : -Directions et service opérationnels -Direction des finances -Ensemble des autres directions et services de l'administration Externes : -Prestataires de services, fournisseurs et entreprises de travaux - Partenaires institutionnels

Date, signature de l'agent	Le responsable du service	Le Directeur