

FICHE DE POSTE	
Coordinateur Administratif du CCAS et du Pôle Santé Social	
Mise à jour	28/08/2026
Groupe de fonction - RIFSEEP	E06
Fiche métier CNFPT	



IDENTIFICATION DU POSTE			
Cadre d'emploi		Positionnement dans l'organigramme	
Filière	Administrative	Rattachement	Directrice du Pôle santé social
Catégorie	C ou B	Direction Générale Adjointe	DGA Population
Cadre d'emploi	Adjoint administratif territorial / Rédacteur territorial	Direction de Pôle	Pôle Santé-Social
Grade	Adjoint administratif principal / Rédacteur (selon profil)	Service	CCAS 50% DIRECTION POLE SANTE SOCIAL 50%
Relations hiérarchiques	N + 1	Directrice du Pôle santé social	
	N - 1	Aucun	
Relations fonctionnelles	Interne	- Élus du Conseil d'Administration du CCAS - Services municipaux (finances, ressources humaines, état civil, services techniques) - Agents du CCAS et agents du pôle santé social	
	Externe	- Partenaires institutionnels (CAF, Conseil départemental, CPAM, CARSAT) - Prestataires et fournisseurs (marchés publics, événements) - Associations et acteurs du secteur social	

DESCRIPTION DU POSTE
Le coordinateur administratif et financier (H/F) assure un rôle central de coordination administrative, juridique et financière au sein du CCAS et du pôle Santé social. Véritable appui à la direction et aux services, contribue à la bonne gestion administrative, financière et partenariale du pôle, tout en participant à son développement et à l'optimisation de ses ressources. Au niveau du pôle Santé-Social, la coordinatrice administrative aurait pour objectif d'assurer un rôle d'interface et d'appui au fonctionnement transversal des différents services.

MISSIONS	ACTIVITES & TACHES CORRESPONDANTES
Organisation et gestion des instances du CCAS	- Préparer et organiser les Conseils d'Administration (rétroplanning, convocations, ordre du jour, pouvoirs) - Rédiger les rapports, délibérations et procès-verbaux - Assurer le suivi et le contrôle de légalité des actes - Tenir et mettre à jour le registre des actes
Gestion administrative et juridique du pôle santé social	- Rédiger et suivre les actes administratifs (arrêtés, décisions, conventions) - Élaborer les rapports d'activité et bilans - Coordonner la préparation des conseils municipaux (centralisation des ordres du jour, délibérations et rapports). - Accompagner les projets d'évolution des services et la création ou modification des fiches de poste présentées en CST. - Gérer le suivi administratif des conventions, partenariats et engagements avec les partenaires - La mise en place des procédures, outils de suivi et rétroplannings, afin de faciliter l'organisation et la planification des activités et le respect des échéances par les différents services du pôle.

Gestion budgétaire et financière	Participe à la préparation budgétaire et au suivi de l'exécution financière en lien avec les responsables de services du pôle santé social et la directrice de pôle
Suivi des marchés publics	- Participation au suivi des marchés publics - Assurer la gestion administrative des procédures - Assurer le suivi administratif des subventions et des appels à projets, de la veille sur les dispositifs jusqu'au suivi des dossiers, des échéances et des bilans à produire ;
Participation aux projets et politiques sociales	- Contribuer au projet de service et à l'Analyse des Besoins Sociaux (ABS) - Rédiger des notes d'aide à la décision - Concevoir, actualiser et suivre des tableaux de bord et outils de pilotage, permettant de disposer d'une vision consolidée de l'activité, des projets et des échéances du pôle en lien avec la directrice du Pôle ; - Coordonner les éléments nécessaires à la communication des actions et événements du pôle Santé-Social, en lien avec les services concernés et le service communication ;

COMPETENCES	
Savoirs requis	- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des CCAS - Maîtrise du cadre juridique des actes administratifs - Notions en comptabilité publique et marchés publics - Connaissance des politiques sociales locales
Savoir-faire requis	- Rédiger des documents administratifs et juridiques - Organiser et planifier des réunions et événements - Assurer le suivi administratif et financier de dossiers - Maîtriser les outils bureautiques et logiciels métiers - Analyser des situations et formuler des propositions
Savoir-être requis	- Rigueur et sens de l'organisation - Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité - Autonomie et sens des responsabilités - Qualités relationnelles et esprit d'équipe - Réactivité et capacité d'adaptation

CONDITIONS D'EXERCICE	
Temps de travail :	Temps complet
Lieu d'affectation	92260 Fontenay-Aux-Roses
Particularités & contraintes	5 à 6 CA par an entraînant des heures supplémentaires
Risques professionnels	

AGENT OCCUPANT LE POSTE
NOM ET PRENOM:
GRADE:
DATE :
SIGNATURE :