



## FICHE DE POSTE

POLE SUPPORT	
INTITULE DU POSTE	CADRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER
INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE	DIRECTEUR DU POLE SUPPORT
<b>1. Finalité(s)</b>	
Gestion administrative des données relatifs aux commandes publiques : clôture et archivage.	
<b>2. Missions</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le classement et l'archivage (physique et numérique) des documents administratifs et techniques émanant de l'exercice des commandes publiques ;</li> <li>- Vérification de la conformité des documents et pièces relatives aux commandes publiques ;</li> <li>- Rédaction de notes et courriers administratifs ;</li> <li>- Assurer le classement électronique sous l'outil GED ;</li> <li>- Attester et vérifier les dossiers audités et clôturés avant classement et archivage numérique.</li> </ul>	
<b>3. Relations internes et externes</b>	
<b>Relations internes :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction Générale</li> <li>- Pôle Aménagements Urbains/ Équipements Publics</li> <li>- Pôle Support</li> </ul>
<b>Relations externes :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Commissaire aux comptes</li> <li>- Fournisseurs</li> <li>- Auditeurs externes</li> </ul>
<b>4. Profil requis</b>	
<b>Candidature externe :</b>	<p><b>Formation de Référence :</b> BAC + 5 ou diplôme d'études supérieures en gestion, économie, finance, audit ou comptabilité.</p> <p><b>Expérience :</b> Non requise.</p>
<b>5. Compétences</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonnes connaissances financières et comptables ;</li> <li>- Maîtrise des applications informatiques ;</li> <li>- Organisé, méthodique, rigoureux, avec une bonne capacité d'analyse et de synthèse ;</li> <li>- Bonnes capacités d'expression et de rédaction ;</li> <li>- Bonne connaissance en matière de gestion des commandes publiques.</li> </ul>	



2