

FICHE DE POSTE	N° DU POSTE :	DATE CREATION :	QUOTITE : 100%
	<b>INTITULE DE POSTE :</b> Assistante administrative et financière pour les RNR (Réserves Naturelles Régionales ) et la CLE		
<b>INTITULE DE FONCTION :</b> Adjoint administratif territorial			
Métropole (1)	<b>FILIERE :</b> administrative	<b>CAT. :</b> C	
	<b>CADRE D'EMPLOIS :</b>		<b>GF :</b> C3
<b>AFFECTATION :</b> service Gestion Territoriale de l'Eau <b>DIRECTION :</b> DEPARTEMENT DE L'EAU <b>POLE :</b> Environnement Service Public			
Date de mise à jour : 04/10/2022	Rédacteur-trice : Marie Breuil		

## 1 Le service d'affectation

### **Mission principale du service:**

- Mise en œuvre de la compétence GEMAPI, préservation de la qualité des captages en eau potable, gestion des Réserves Naturelles Régionales des Isles du Drac et de l'étang de Haute-Jarrie, portage du secrétariat technique la Commission Locale de l'Eau du SAGE Drac Romanche
- **Composition du service:** 1 chargé d'études hydraulique, 1 chargé d'opération hydraulique, 1 chargé d'études GEMA, 3 techniciens de rivière, 2 chargés de mission préservation des ressources en eau, 1 animatrice CLE, 1 charge de mission CLE, 1 conservateur des RNR, 2 gardes des RNR, 1 chargé de mission biodiversité des RNR – plan de gestion, 1 assistante administrative.
- **Nom / fonction du ou de la supérieur.e hiérarchique direct.e :** Aurelie CAMPOY, secrétaire générale de la CLE, David GEOFFROY, conservateur RNR..

## 2 Finalités du poste

Assurer le suivi des tâches administratives et financières et de gestion courante, inhérentes au bon fonctionnement du service pour les Réserves Naturelles Régionales (RNR) et le secrétariat technique de la CLE (Commission Locale de l'Eau).

## 3 Activités et tâches, intitulé et description

### **Activité 1 : BUDGET ET COMPTABILITE**

- Préparation des budgets et suivi (conception et actualisation de tableaux de suivis (engagements, état d'avancement, saisie des budgets sur Grand Angle, facturations, échéancier pour les demandes de solde).
- Facturation et suivi,
- Rédaction et gestion du suivi des bons de commande (vérification de la conformité avec la demande)

### **Activité 2 : SUBVENTIONS**

- Suivi financier et comptable des projets de subventions.
- Montage de dossiers de subvention en appui aux chargés de mission.
- Production des courriers de demandes d'acompte et de soldes et fourniture des pièces administratives exigées (demandes d'acomptes et de solde avec production des pièces).

#### **Activité 3 : COURRIERS ET ADMINISTRATIF**

- Administratif, rédaction (courrier, bon de commande, état des dépenses), archivage (classement numérique et papier), rédaction (courrier, bon de commande, état des dépenses) archivage (classement numérique et papier),
- Préparation des réunions, réservation de salles, organisation de l'intendance.

#### **Activités 4 : LOGISTIQUE ET ORGANISATION D'EVENEMENT**

- Accueil physique et gestion des demandes logistiques sur le bâtiment des RNR et de la CLE à Vif.
- Organisation d'évènements pour le compte de la CLE et de la RNR (comités consultatifs, soirées de l'eau...etc) : recherche et réservation de salles, gestion des traiteurs, gestion des invitations...

#### **Activité 4 : ACCUEIL TELEPHONIQUE**

Accueil téléphonique et physique si besoin (renseigner et prise de message)

☞ Proportion du poste dédiée à la gestion de projet : 0 %

O/N	Mission de référent-e*	% du poste	O/N	Missions de sécurité	% de poste

\* Cf. fiche transversale descriptive des missions de référent.e

#### **1- COMPETENCES ET TECHNICITES EXIGEES PAR LE POSTE**

Compétences	Niveaux de maîtrise (à atteindre suite à la prise de poste)				Compétences (à développer dans les 6 mois après prise de poste)	
	1	2	3	4	oui	non
<b>CONNAISSANCES</b>						
Capacité d'analyse et d'exploitation des informations traitées			X			X
Connaissance des principes de suivi des subventions			X		X	
Connaissance fonctionnement des collectivités territoriales			X		X	
Comptabilité publique			X		X	
<b>SAVOIR FAIRE</b>						
Maitrise des outils informatiques (Pack Office, Internet)		X			X	

SAVOIR ETRE					
Qualités relationnelles, capacité à travailler en équipe		X			X
Rigueur et sens de l'organisation		X		X	
Respect de la confidentialité des informations traitées		X		X	
Aptitude rédactionnelle - rigueur en orthographe		X		X	
Sens de l'organisation et prise d'initiative		X		X	

Légende : 1 : Elémentaire    2 : Pratique    3 : Maitrise    4 : expertise

#### **4 Relations fonctionnelles**

##### **Internes :**

Tous les services métropolitains de la Direction.

##### **Externes :**

Les services communaux, les services de l'Etat (DDT), les syndicats de rivières.

Les élus métropolitains, communaux, les élus de la CLE, RNR...

#### **5 Conditions d'exercice / Moyens matériels et financiers**

##### **Lieu de travail : Vif**

**Temps et horaires de travail :** règlement métropolitain, réunions en soirée possible.

**Rémunération :** selon le cadre d'emplois + régime indemnitaire de la collectivité

**Equipements :** PC fixe, téléphonie, voiture de pool.

**Logiciels métier :** 1/Pack Office              2/ Grand Angle

#### **6 Profil requis**

**Statut :** fonction publique territoriale ou contractuel.

**Formation / Diplôme et qualifications nécessaires :** Formation en gestion administrative ou comptabilité de niveau Bac +2 minimum ou expérience professionnelle. Permis B nécessaire

**Expérience souhaitée :** 5 ans

#### **7 Evolutions possibles du poste (Objectif GPEC)**

Les missions du poste sont susceptibles d'évoluer dans le moyen ou long terme.

#### **8 Indicateurs d'activité / de résultat / de satisfaction)**

Indicateurs de suivi des courriers et du standard téléphonique.

