



## FICHE DE POSTE

# RESPONSABLE FINANCES ET RESSOURCES HUMAINES

**Filière :** Administrative

**Catégorie :** B et A

**Cadres d'emplois :** Rédacteur territorial, Attaché territorial

**Grades :** Rédacteur, Rédacteur principal 2<sup>e</sup> classe, Rédacteur principal 1<sup>e</sup> classe, Attaché, Attaché principal

**Lieu de travail :** S.I.R.C

**Temps de travail :** Temps complet – 37,5 heures

**Horaires de travail :** De 7h00 à 14h30 du lundi au vendredi – Horaires variables

**Service :** Administration

**Supérieur hiérarchique direct :** Directeur

**Encadrement d'agents :**

Oui



Non



Si oui, nombre d'agents : 1

## TITULAIRE DU POSTE

**NOM :**

**Prénom :**

**Grade :**

**Date d'entrée sur le poste :**

**Signature :**

## AUTORITE TERRITORIALE

**NOM :**

**Prénom :**

**Date :**

**Signature :**

## Missions du poste

### MISSIONS PRINCIPALES

- ✓ Préparation, élaboration des documents budgétaires, suivi des consommations des crédits
- ✓ Gestion de la dette
- ✓ Gestion des immobilisations
- ✓ Gestion des dépenses : de la facture au mandatement
- ✓ Gestion des recettes : de la facture à l'émission du titre
- ✓ Suivi des données de paies et réalisation mensuelle de la paie, distribution des bulletins
- ✓ Gestion/Suivi des carrières et rédaction des arrêtés individuels
- ✓ Gestion des postes : suivi du tableau des effectifs, création/suppression de postes, déclarations auprès du C.D.G 83
- ✓ Préparation et suivi des dossiers transmis aux instances consultatives du C.D.G 83
- ✓ Réalisation des déclarations : D.S.N, F.N.C, R.S.U, ...
- ✓ Rédaction des délibérations et décisions du Président
- ✓ Encadrement du gestionnaire administratif et ressources humaines

### ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

- ✓ Gestion des logiciels Finances et Ressources Humaines
- ✓ Gestion de la dématérialisation
- ✓ Traitement des mails

### ACTIVITES ACCESSOIRES / SECONDAIRES

- ✓ Saisie des effectifs repas
- ✓ Gestion des appels téléphoniques

### MOYENS MIS A DISPOSITION

- ✓ Ensemble des moyens d'administration

## Spécifications du poste

- ✓ Pénibilité : travail sur écran, postures et gestes répétitifs, cadence et cycle de travail, température des locaux, bruits léSIONNELS aléatoires, agression verbale des agents
- ✓ Risques : manipulation répétée souris/clavier

## Relations internes et externes

### RELATIONS INTERNES

- ✓ Collabore avec l'ensemble des agents et des élus de la collectivité
- ✓ Echange d'informations avec le directeur

### RELATIONS EXTERNES

- ✓ Collabore avec les bénéficiaires, services des communes adhérentes, prestataires et institutions (DGFIP, CDG, Préfecture, ...)

## Compétences requises

### DIPLOME REQUIS

Diplôme de niveau 5

### SAVOIRS

- ✓ Environnement territorial
- ✓ Fonctionnement administratif des collectivités locales
- ✓ Finances publiques
- ✓ Ressources humaines, carrières et rémunérations
- ✓ Fondamentaux de la restauration collective
- ✓ Règles d'hygiène et normes alimentaires (HACCP)
- ✓ Bases sur les marchés publics

### SAVOIR-FAIRE

- ✓ Respecter des consignes
- ✓ Organiser son temps de travail sur un poste pluridisciplinaire
- ✓ Utiliser les logiciels Word, Excel,
- ✓ Etre à l'aise pour utiliser des progiciels (Inetum, Fusion)

### SAVOIR-ETRE

- ✓ Autonomie et esprit d'initiative, être force de proposition
- ✓ Réactivité et anticipation
- ✓ Rigueur et sens de l'organisation
- ✓ Discrétion et secret professionnel
- ✓ Pensée « service public »
- ✓ Sens du travail en équipe
- ✓ Sens de la communication
- ✓ A l'écoute de son environnement
- ✓ Transmission des connaissances
- ✓ Capacité d'adaptation, de renouvellement et de progression
- ✓ Implication
- ✓ Efficience

## Formations obligatoires liées au poste

- ☐ Electricité
- ☐ Equipement de travail
- ☐ Produits d'entretien
- ☐ SST
- ☐ HACCP
- ☒ Logiciels

## Equipements de protection individuelle



☐ Vêtements de travail



☒ Chaussures de sécurité ou de protection



☐ Gants



☒ Charlotte



☐ Protections auditives



☐ Lunettes



☒ Masque