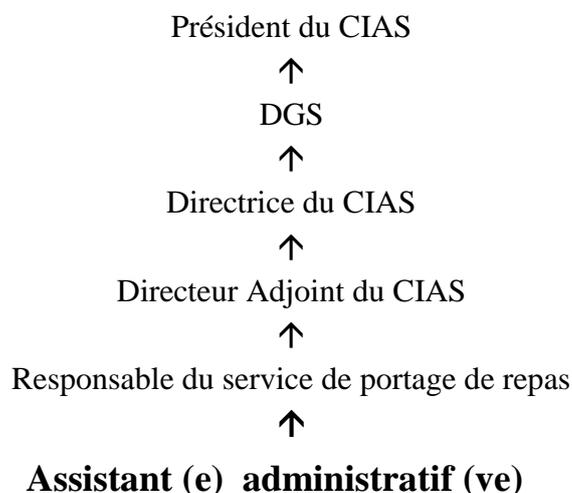


Fiche de poste

IDENTITE DE L'AGENT	<u>Nom – prénom</u> : <u>Date de naissance</u> :
INTITULE DU POSTE	Assistant(e) administratif (ve) et comptable
DESCRIPTION DU POSTE	<u>Affectation/service</u> : Service Social <u>Catégorie</u> : C <u>Cadre d'emplois</u> : Adjoint Administratif <u>Temps de travail</u> : 50% (17h30/semaine) Du Lundi au Vendredi 8h30-12h
MISSIONS DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la gestion du service de portage de repas personnes âgées et restauration collective • Assurer différentes tâches administratives et comptables.
ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Activités et tâches liées service de portage de repas</u> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi administratif des retours qualité restaurants scolaires/ portage de repas à domicile - Assurer la continuité de service en cas d'absence de la gestionnaire portage repas personnes âgées ou de la gestionnaire portage repas restauration collective (appels téléphoniques, devis, lien avec la cuisine centrale et les agents de portage...) • <u>Activités et tâches liées aux tâches administratives et comptables :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la facturation et aux opérations comptables mensuelles - Etre en lien avec le TRESOR PUBLIC pour suivi des relances, information des décès, envoi de la facturation). - Mettre en place et suivre les référencements des caisses et mutuelles - Engagements comptables - Suivi des conventions • <u>Activités et tâches administratives</u> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction des courriers, des comptes rendus, des rapports. - Réaliser toute tâche administrative nécessaire au bon fonctionnement du service public en général (numériser, classer, faire viser des documents au contrôle de légalité) - Déclaration des sinistres auprès des assurances

La liste des activités ci-dessus n'est pas exhaustive et ne comporte pas toutes les activités secondaires afférentes au poste.

**POSITIONNEMENT
HIERARCHIQUE
DU POSTE**



**RELATIONS
FUNCTIONNELLES**

Relations avec les agents des services administratifs de la CCRLCM et du CIAS.

**EXIGENCES
REQUISES**

• **Qualifications requises :**

- Principales fonctionnalités d'un logiciel de traitement de texte et d'un tableur.
- Internet et messagerie.
- Logiciels métiers .

• **Connaissances et savoir-faire requis :**

- Connaître les bases du statut et les droits et devoirs du fonctionnaire.
- Connaître l'organigramme de sa collectivité et plus particulièrement de son service.
- Connaître le cadre réglementaire et législatif en faveur des bénéficiaires du service.
- Connaître les domaines de compétences des différents acteurs et partenaires.
- Connaître les signes d'anomalies devant faire l'objet d'une alerte auprès de sa hiérarchie.
- Communication (adapter son comportement à son interlocuteur, reformuler, écouter).
- S'adapter aux évolutions dans le travail.

• **Qualités requises :**

- Autonomie, organisation, adaptabilité, initiative, ponctualité
- Discrétion dans les propos et dans le comportement.
- Efficacité et réactivité.
- Respect et maîtrise de soi.
- Savoir rendre compte et travailler en équipe.

MOYENS	<ul style="list-style-type: none"> - Ordinateur et logiciel métier. - Téléphone fixe. - Véhicule de service.
---------------	---

PARTICIPATION A LA VIE DU SERVICE ET DE LA COLLECTIVITE	<ul style="list-style-type: none"> - Respect des horaires. - Respect des procédures qualité. - Se rendre aux visites médicales prévues par le médecin du travail. - Participer aux réunions et entretiens sur convocation de la hiérarchie. - Se coordonner avec les collègues et assurer la continuité de service (notamment en cas d'absence d'une collègue). - Participer à des actions de formation.
--	--

Date d'établissement de la fiche de poste : 13/11/2023