# RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER CADRE A (ADMINISTRATIF OU TECHNIQUE)

## Définition de l'emploi :

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet de territoire écologique et de la sécurisation de ses process interne, le responsable administratif et financier soutient et accompagne les équipes techniques de la DGA PIT sur les missions administratives (juridique, marchés publics, finances, assemblées etc..) afin notamment d'homogénéiser et de sécuriser les pratiques, les processus (budgétaires) et les documents (rapports, délibérations…) de la DGA en lien avec les services supports.

Il s'agit d'une nouvelle mission crée au sein de l'établissement, mission d'expertise, nécessitant de la transversalité entre les services support et métiers.

Si l'objectif poursuivi par la création de cet emploi est aujourd'hui consolidé, la liste des missions de cette fiche de poste, fera utilement l'objet d'une priorisation lors de sa mise en œuvre et pourra, après une première évaluation être modifiée.

## Descriptif général des missions

Le responsable administratif et financier, placé sous l'autorité directe du directeur général adjoint en charge du pôle ingénierie technique participe à la constitution du réseau budgétaire et comptable de la CAHC.

**A ce titre, il impulse et coordonne l'action** du correspondant administratif et financier dans le cade des missions principales suivantes :

- **Sur le champ de la préparation budgétaire en recettes et en dépenses :**

**Le RAF s'investit dans les missions budgétaires en tant que bras droit du DGA sur ces aspects** : il centralise les besoins de chaque direction de la DGA, assiste aux réunions d'arbitrage et, en lien avec la DAF, assure la saisie budgétaire sous Astre.

- **Sur le champ de l'exécution budgétaire et comptable des achats** :

Le RAF coordonne des missions administratives pour le compte des services opérationnels. L'objectif est d'assurer la proximité avec les services acheteurs : engagement comptable, certification du service fait grâce à sa proximité avec les techniciens, suivi des tiers, des intérêts moratoires et des paiements, en lien avec la DAF.

Ainsi, le RAF effectue les engagements comptables effectués pour son Pôle de rattachement les virements de crédits si nécessaire après s'être assuré de la disponiblité de ces derniers

Il s'assure que la base « tiers » et le suivi du délai global de paiement sont réalisés

- **Sur le champ de la commande publique**

Le RAF pilote le recensement des besoins d'achats pour sa DGA (renouvellement et échéances de marchés) et veille à la computation des seuils de publicité par le suivi de la nomenclature. Il assiste les techniciens en relecture du CCTP et des RAO. Il s'assure de la bonne exécution du marché par la centralisation et le suivi des OS, avenants, pénalités et de l'obtention des pièces de réception pour certification du service fait.

Il pilote également en lien avec les directions de son pôle de rattachement le besoin d'achats, il s'assure du respect de la nomenclature achat.

Il est le garant de la bonne marche des saisies de bons de commandes et s'assure de la conformité des RAO. Il assure un 1er niveau de contrôle de conformité (rédactionnel, contrôle de cohérence) des pièces composants le marché rédigées par les services afin de renforcer la qualité des transmissions à la DAJCP

Il accompagne les services opérationnels dans l'analyse des offres et la sélection des candidats.

Il accompagne les services dans la formalisation d'un certain nombre de documents (OS, avenant et suit les différentes échéances de la vie des marchés et s'assure du bon respect du formalisme lié à leur exécution (PV de réception, suivi des pénalités, certifications etc…). Il assure le suivi de leur calendirer de leur clôture et de leurs renouvellements.

**Il effectue également des missions complémentaires :**

Le RAF a également un rôle d'interface, de relais dans le suivi de l'exécution budgétaire et comptable en recettes et les opérations de cloture (rattachements etc..)

Il s'assure que l'engagement comptable est réalisé et certifie sur la base de la constatation du service fait par services opérationnel.

Sur le champ des Assemblées, le rôle du RAF est d'appuyer le DGA et ses directeurs dans le suiv et la consolidation des rapports institutionnels.

## Conditions de rémunération *(partie réservé DRH)*

- **Cadre statutaire/pyramidage du poste**
  - Filière : administrative ou technique
  - Catégorie : A
  - Cadre d'emplois : attaché territorial ou ingénieur territorial
- **RIFSEEP : groupe 4, cotation 8**
- **Eligibilité à la NBI (selon conditions statutaires) :** non
- **Prime annuelle**
- **Participation employeur de 60% aux titres restaurant**
- **Participation employeur au contrat de prévoyance et à une mutuelle labellisée**
- **Adhésion au CNAS + amicale du personnel (selon conditions)**

## Conditions particulières d'emploi

- **Lieu d'affectation :** Résidence administrative au siège de la Communauté d'Agglomération Hénin Carvin, 242 Boulevard Schweitzer, Hénin Beaumont.

- **Durée hebdomadaire de service : temps complet 1607H**
- **Horaires de travail :** choix cycle 37h/38h/39h avec (respectivement 12,18 et 23 RTT)
- **Modalités d'organisation du travail et contraintes :** disponibilité importante
- **Eligibilité au télétravail *:*** oui ***(sous réserve de la faisabilité technique et organisationnelle après avis du supérieur hiérarchique)***

## Environnement Professionnel

- **Situation hiérarchique**
  - N+1 : DGA Pôle ingénierie territoriale
  - N+2 : Directeur Général des Services
- **Situation fonctionnelle :** Relations avec l'ensemble des services de la DGA PIT, des services supports Relations avec les partenaires extérieurs. Relations avec les élus

## Compétences

- **Les « savoirs »**

-Formation supérieure (BAC+4/5) dans le domaine financier et budgétaire

-Expertise dans les domaines comptables et de la commande publique au sein d'une collectivité territoriale

-Maîtrise du cadre réglementaire et des procédures administratives, comptables, budgétaires et marchés publics dans une collectivité

-Maîtrise de l'organisation et calendrier des instances d'une intercommunalité

-Maîtrise de l'environnement, des enjeux et du fonctionnement des collectivités et de leurs services (de préférence, dans le domaine des services techniques), connaissances avérées des compétences d'un EPCI

- **Les « savoir-faire »**

-Maîtrise des outils bureautiques et informatiques

-élaboration et pilotage des tableaux de bords

-maitrise des logiciels métiers

-aisance rédactionnelle

- **Les « savoir-être »**

- Sens du service public et de l'intérêt général,
- Autonomie et rigueur,
- Force de proposition, d'analyse et de synthèse,
- Polyvalence,
- Capacité à travailler en transversalité et en mode projets,
- qualités managériales et relationnelles,
- Sens du dialogue, d'écoute et de médiation,
- Capacité d'adaptation et de réactivité
- appétence pour la transmission des savoirs et techniques

| SIGNATURE AGENT | SIGNATURE N+1 |
| --- | --- |
| | |