

<i>Tout cadre grisé est réservé à la DRH</i>	
CODE METIER	
CODE POSTE	26072
NUMERO DE FICHE DE POSTE	756
MATRICULE DU TITULAIRE	

NOM DU TITULAIRE	
PRENOM DU TITULAIRE	

INTITULE DU METIER	Gestionnaire administratif et financier
INTITULE DU POSTE	Gestionnaire administratif et financier Transports Publics

CATEGORIE	C
FILIERE	ADMINISTRATIVE
FILIERE <i>optionnelle</i>	
CADRE D'EMPLOIS	Adjoint_administratif_territorial
CADRE D'EMPLOIS <i>optionnel</i>	

LIEU DE TRAVAIL/AFFECTATION	
Site de rattachement	BORDEAUX
Résidence administrative	BORDEAUX
Pôle	Pôle Transports Infrastructures Mobilité et Cadre de Vie
Direction	Direction des Transports Routiers de Voyageurs
Direction adjointe/Sous-direction	Sous Direction des Transports Routiers de Voyageurs Site de Bordeaux
Service	Service Administratif et Financier
Unité	
Sous l'autorité hiérarchique de	Chef-fe de service

MISSIONS/ACTIVITES

<p>MISSION(S) PRINCIPALE(S)</p> <p><i>Indiquer au maximum les 4 grands domaines d'intervention du poste</i></p> <p><i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinifif)</i></p>	<p>Réaliser des actes de gestion administrative et financière relevant du domaine des transports publics(Scolaires et Interurbains). Instruire et suivre des dossiers dans ce domaine. Collecter les informations nécessaires à la mise à jour de bases de données ou de tableaux de bord.</p>
--	--

<p>ACTIVITES PRINCIPALES</p> <p><i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinifif)</i></p>	<p>Collecter, traiter et diffuser des informations relatives aux finances, aux régies et aux marchés publics</p> <p>Contribuer à la mise en oeuvre des dispositifs et procédures dans les domaines financiers (y compris les régies d'avances) et des marchés publics</p> <p>Instruire, suivre et contrôler les dossiers de marchés publics (exécution financière et suivi des commissions permanentes et plénières)</p> <p>Réceptionner, vérifier, classer et archiver des pièces relatives aux marchés publics, aux finances et aux instances (commissions permanentes et assemblées plénières)</p> <p>Tenir et actualiser des bases de données et des tableaux de bord</p>
---	---

<p>ACTIVITES SECONDAIRES ET/OU PONCTUELLES</p> <p><i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinifif)</i></p>	<p>Assurer l'accueil téléphonique, physique et électronique</p> <p>Gérer (réceptionner, trier et diffuser) le courrier</p> <p>Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique (notes, tableaux de bord, courriers, dossiers etc)</p> <p>Participer à d'autres missions du service en tant que de besoin</p>
---	--

COMPETENCES REQUISES

SAVOIRS	Connaissance des outils et logiciels métier : Coriolis , Délibélu (saisie rapports assemblée plénière),Pégase (notions), plate forme des marchés publics, Jira (notions) Connaissance des logiciels bureautique : Word, Excel, Power Point, publipostage et Outlook Connaissance des marchés publics et de la réglementation financière Connaissance des procédures et règles comptables Connaissance des règles d'orthographe et de grammaire Connaissance des techniques de secrétariat Connaissance des techniques de classement et d'archivage
SAVOIR-FAIRE	Capacité à respecter les délais de paiement (factures, encaissements régie de recettes, versements participations...) et les procédures administratives de suivi des marchés Capacité à mettre à jour et à exploiter des bases de données et tableaux de bord en suivant l'exécution financière des marchés Capacité à mettre en forme et à présenter les dossiers, à traiter l'information Capacité à organiser le travail et à gérer les priorités
SAVOIR-ETRE	- Rigueur - Capacité à travailler en équipe - Respect des délais
ENCADREMENT	NON
<i>Nombre d'agents encadrés :</i>	
MOYENS MIS A DISPOSITION	Matériels de bureautique Logiciels
<i>Si autres, préciser :</i>	
SPECIFICITES DU POSTE	
Conditions de travail liées aux fonctions	
<i>Si autres conditions de travail, préciser :</i>	Nombre de jours de télétravail hebdomadaire limité dans le cadre du schéma de service DTRV
Fonctions de Chef-fe de projet <i>(sous réserve de la lettre de mission du DGS)</i>	
Fonctions de régisseurs-ses d'avances et / ou de recettes	
Titres requis pour le poste	
<i>Préciser lesquels :</i>	
Horaires de travail	Ils peuvent évoluer en fonction des nécessités de service
DATE	SIGNATURE DE L'AGENT SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT