

<i>Tout cadre grisé est réservé à la DRH</i>	
CODE METIER	
CODE POSTE	26434
NUMERO DE FICHE DE POSTE	920-2021
MATRICULE DU TITULAIRE	
NOM DU TITULAIRE	
PRENOM DU TITULAIRE	
INTITULE DU METIER	
INTITULE DU POSTE	Chargé-e de la sécurisation administrative et financière
CATEGORIE	B
FILIERE	ADMINISTRATIVE
CADRE D'EMPLOIS	Rédacteur_territorial
LIEU DE TRAVAIL/AFFECTATION	
Site de rattachement	BORDEAUX - POITIERS
Résidence administrative	BORDEAUX - POITIERS
Pôle	FINANCES
Direction	Centre de Ressources Financières
Direction adjointe/Sous-direction	
Service	Service Centre de Ressources Financières TIMCV
Unité	Unité coordination financière transports routiers (UCFTR)
Sous l'autorité hiérarchique de	Responsable d'unité
MISSIONS/ACTIVITES	
MISSION(S) PRINCIPALE(S) <i>Indiquer au maximum les 4 grands domaines d'intervention du poste (Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i>	Participer à la sécurisation administrative et financière des actes et mouvements financiers Participer à la réalisation des prestations de services, de conseil, d'accompagnement et à la réalisation des expertises financières pour le compte des directions opérationnelles en lien avec le service
ACTIVITES PRINCIPALES <i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i>	Participer au développement de la culture financière au sein de la Direction de rattachement fonctionnelle, en participant notamment à l'accompagnement et à la formation des 12 sites transports, le cas échéant sur site, afin de contribuer à l'amélioration de la mise en oeuvre des procédures budgétaires et comptables Participer à la sécurisation juridique et financière du processus délibératif (relecture et visa des projets de délibération) Effectuer le contrôle et le visa des engagements financiers réalisés par les sites transports Construire et piloter le processus de solde des engagements / réservations / affectations, en appui de la responsable d'unité et en lien avec la DFB et la direction opérationnelle Développer le plan et les outils de communication internes de l'unité par la mise à jour du recueil pédagogique / documentaire de l'unité à destination des principaux partenaires internes : les 12 sites transports de la Direction des Transports routiers de voyageurs ; assurer sa diffusion sur des outils collaboratifs à construire Contribuer aux travaux en matière d'harmonisation des dispositifs et des pratiques administratives et financières Rédiger des notes et points financiers à la demande de la hiérarchie Intervenir en renfort lors de pics d'activité sur les missions d'accompagnement des sites transports à l'exécution financière (notamment gestion des mises en instances et rejets)
ACTIVITES SECONDAIRES ET/OU PONCTUELLES <i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i>	- Assurer le suivi du courrier entrant - Participer en lien, avec les Directions de rattachement fonctionnelles et avec la responsable d'unité, à la préparation, au suivi et à l'exécution budgétaire Participer à d'autres missions du service en tant que de besoin
COMPETENCES REQUISES	
SAVOIRS	Procédures administratives, juridiques et financières relatives à son domaine d'intervention Conduite de projets Réglementation des marchés publics et délégations de services publics Gestion comptable, budget, comptabilité et analyse financière publique, privée Politique de la collectivité en matière de transports

SAVOIR-FAIRE	Maîtriser l'utilisation des outils métiers (CORIOLIS / DELIBELU / ASUR...), bureautiques (SUITE OFFICE) et des outils de partage d'information et de travail collaboratif Mobiliser une équipe autour d'un projet Synthétiser et rédiger des documents de manière pédagogique Transmettre et partager ses connaissances Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler Mettre en œuvre une règle, une procédure administrative
SAVOIR-ETRE	Travail en équipe et avec des partenaires internes Communication et pédagogie Réactivité, disponibilité et mobilité Esprit d'initiative, pratique et astucieux Organisation et autonomie Rigueur
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	Déplacements ponctuels hors du département de rattachement de la résidence administrative
<i>Si autres conditions de travail, préciser :</i>	Déplacements sur Bordeaux et parfois 2 à 3 jours d'affilés sur les chefs-lieux de département de la Nouvelle-Aquitaine (12 sites)
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