

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

**RESPONSABLE ADMINISTRATIF
ET FINANCIER H/F**

Poste permanent (Titulaire ou contractuel)

FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :

Administrative / Rédacteur / Catégorie B

DIRECTION GÉNÉRALE : Vie Sociale

DIRECTION : Sports

SERVICE : Administratif

Positionnement hiérarchique : Sous l'autorité de la Directrice des sports

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Piloter le service administration, finances en s'appuyant sur une équipe de 2 agents
- Organiser, proposer, coordonner les missions avec les différents secteurs de la direction
- Participer à l'organisation des événements sportifs
- Au sein de la direction, être le référent pour :
 - Marchés (MAPA, consultation, procédure,...)
 - Ressources humaines
 - Finances : budget, régie
 - Organisation de la commission des sports pour le Conseil Municipal

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

- Encadrement de l'équipe administrative : 2 agents
- Rédaction et suivi des marchés et MAPA
- Assurer le suivi du personnel
- Assurer le suivi du budget
- Rédaction et suivi de l'ensemble des dispositifs contractuels
- Rédaction et suivi des conventions
- Suivi des subventions : constitution des dossiers de demandes de subventions
- Rédaction et suivi de l'ensemble des documents administratifs: délibération, notes, arrêtés, courriers...
- Co-organiser avec les agents de la Direction des manifestations sportives
- Elaboration d'un rapport d'activité du secteur administratif

RELATIONS DU POSTE

Relations internes : l'ensemble des services de la Ville de Gap
Relations externes : les différents organismes et partenaires

COMPÉTENCES/APTITUDES

Savoirs :

- Connaissance des procédures en matière de marchés publics
- Connaissance en comptabilité publique / finances publiques
- Qualités rédactionnelles
- Connaissances solides en matière administrative : statut, droit administratif ...
- Connaissance du milieu associatif sportif

Savoirs faire

- Maîtrise de l'outil informatique : internet, messagerie, logiciel MPI, Act office, Astre, logiciel congés ...
- Maîtrise de la communication verbale et écrite
- Capacité à encadrer du personnel : aptitude au management

Savoirs être

- Sens du travail en équipe
- Esprit d'initiative
- Esprit d'analyse
- Discrétion professionnelle

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

Formation gestionnaire administrative : Baccalauréat, BTS secrétariat, comptabilité, gestion ou DUT GEA gestion des entreprises et des administrations.

Expérience sur un poste similaire souhaitée.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieux d'affectation : Campus des 3 fontaines - Direction des sports

Travail en équipe : OUI

Matériel, moyens nécessaires : /

Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : /

SPÉCIFICITÉ DU POSTE

Horaires réguliers : 35H00
8h-12h et 13h30 - 17h30

Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance...) lors de manifestations sportives
Possible réunion hors temps de travail

Travail de jour : oui

Travail de nuit : NON

Travail de week-end : oui lors de manifestations sportives.

Astreintes : NON

Permis obligatoires : oui

Habilitations/Autorisations obligatoires : /

Vaccin(s) obligatoire(s) : NON mais être à jour

Autre : /

AVANTAGES LIÉS AU POSTE

NBI :

Préciser :

Nombre de points :

Voiture de fonction : NON

Logement de fonction : NON

Autre :

Date de clôture des candidatures : 10 avril 2020

**Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire, Ville de Gap,
Direction des Ressources Humaines, Campus des 3 fontaines BP 92 - 05007 GAP Cedex**

www.ville-gap.fr