

# GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF/VE ET COMPTABLE

Pôle éducation et vie de la cité / Direction de la culture et du patrimoine /  
Service patrimoine et archives  
*Lieu d'affectation : Hôtel Gabriel*

<p><b>Cadre statutaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Catégorie</b> : C</li> <li>- <b>Filière</b> : Administrative</li> <li>- <b>Cadre d'emplois</b> : Adjoints administratifs territoriaux</li> </ul>	<p><b>Cotation RIFSEEP</b></p> <p>C3</p>	<p><b>Temps de travail</b></p> <p>Temps complet Régime de 37H30</p>
<p><b>Situation fonctionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Référent hiérarchique</b></li> <li>- <b>Positionnement</b></li> </ul>	<p>Responsable du secteur des Archives et en hiérarchie fonctionnelle avec les cadres du SPA pour les domaines qui les concernent</p> <p>Vous travaillez au sein d'un service de 11 agents.</p>	
<p><b>Relations fonctionnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Internes</b></li> <li>- <b>Externes</b></li> </ul>	<p>Contacts avec tous les services - Relations régulières avec les services des ressources humaines et des finances.</p> <p>Contact avec le public - Échanges avec des fournisseurs et les différents partenaires</p>	
<p><b>Mission principale</b></p>	<p><b>Le Service Patrimoine et Archives a pour mission principale la sensibilisation des publics aux patrimoines, à travers la conservation, l'étude et la promotion des patrimoines de la Ville : archives, patrimoine bâti et mobilier.</b> <b>Intégré au secteur des archives, vous assurez le suivi administratif, la comptabilité et l'accueil téléphonique du Service des Patrimoines et Archives.</b></p>	
<p><b>Activités du poste</b></p>	<p><b>Gestion administrative du service</b> Gérer et ventiler le courrier, notamment via le logiciel Aïrs et suivre les messageries du service Rédiger et mettre en forme des courriers divers et assurer le suivi des délibérations, conventions, avenants aux conventions et décisions</p> <p><b>Traitement comptable des dépenses courantes et recettes courantes</b> Gestion de l'ensemble des dépenses du service patrimoine et archives : du bon de commande à la liquidation dans le respect des procédures de comptabilité publique Gestion de la facturation pour les ventes de produits et prestations et l'émission de titres de recettes pour les archives.</p> <p><b>Assurer le suivi du budget de fonctionnement et d'investissement du service</b> En lien avec les responsables de secteur, assurer le suivi de l'exécution budgétaire : actualisation des dépenses de fonctionnement et d'investissement tout au long de l'année, création et suivi de tableaux de bords et participation aux réunions de préparation budgétaire, actualisation des éléments financiers de la fiche d'identité du service Patrimoine et Archives.</p> <p><b>Accueil</b> Accueil téléphonique du service Patrimoine Archives et orientation des appels Accueil physique des agents des services municipaux pour la consultation d'archives publiques</p> <p><b>Selon les besoins du service, vous pouvez participer occasionnellement à l'organisation des opérations et manifestations</b></p>	
<p><b>Compétences et qualités professionnelles requises</b></p>	<p>Très bonne connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et connaissance appréciée des logiciels métiers (AIRS, Sedit GF et AVENIO) Connaissance en comptabilité générale et comptabilité publique Capacité rédactionnelles avérées - Maîtrise des techniques de classement et d'archivage d'un secrétariat - Capacité à gérer les priorités et les plannings - Capacité à assurer une bonne transmission de l'information - Savoir s'adapter à la diversité des tâches et des interlocuteurs Qualités d'expression orale - Sens du service public et de l'accueil (écoute - patience - discrétion) Réactivité- Disponibilité – Rigueur et soin</p>	
<p><b>Observations</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Travail très occasionnel en soirée, le week-end et jours fériés</li> </ul>	