

# ASSISTANT DE PROJET (H/F)

N° de poste : 654\_PT

---

**Famille Métier : Emplois administratifs /  
budget – finances – comptabilité**

---

**Direction Générale de rattachement :**  
DGA STATE (Services Techniques,  
Aménagement et Transition Ecologique)

**Direction :** Gestion Administrative et  
financière

**Filière du poste :** Administrative

**Catégorie du poste :** B

**Cadre d'emplois du poste :** Rédacteur

**Temps de travail du poste :** temps  
complet

**Catégorie :** sédentaire

## La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

La DGA STATE s'inscrit dans un schéma d'organisation des services de la collectivité axé sur la qualité des prestations délivrées en réponse aux besoins et attentes des usagers et adapté aux ressources disponibles. Cette ambition partagée s'appuie sur la contribution individuelle de chaque agent.

La DGA STATE est structurée autour de 3 Directions opérationnelles et 2 Directions supports, dont la Gestion Administrative et Financière (GAF). Cette Direction a vocation à répondre aux attentes de la DGAST ou des autres services supports de la Ville dans les 3 domaines Administratif, Ressources Humaines, Commande publique et Finances.

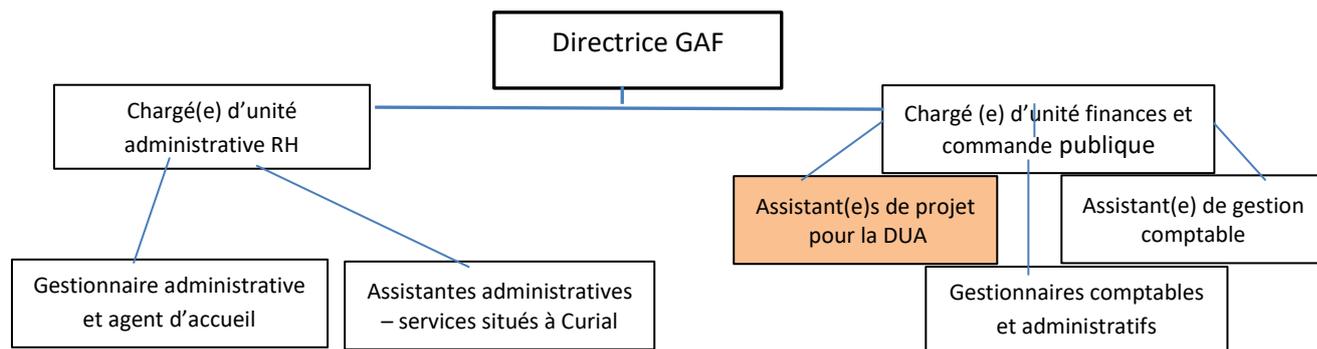
Sous l'autorité directe de la Directrice GAF, il ou elle effectuera principalement les missions suivantes pour la direction du Développement et l'Aménagement Urbain :

- Le suivi administratif des marchés des services
- L'assistance des chargés d'opération dans le pilotage des opérations
- L'exécution et l'appui au suivi du budget des services.

Il ou elle est garant du respect des procédures et des règles internes à la Ville. Il/elle fera le relais avec les services suivis et veillera à la bonne circulation des informations.

Il ou elle travaille en étroite collaboration et en complémentarité avec l'autre assistant(e) de projet et en relation avec les autres gestionnaires comptables de la GAF, ainsi qu'avec les deux assistantes administratives de la DUA afin d'assurer la continuité du service.

## Positionnement dans l'organigramme du service



### Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions

(Volume de dossiers traités, nombre d'utilisateurs reçus, pics d'activité, etc..) :

- DUA : - 37 agents – une trentaine d'opérations en cours en espaces publics ou en bâtiments – un champ de compétence large : programmation, aménagements urbains, PRU, patrimoine historique, développement durable, énergie... - un budget prévisionnel d'investissements de près de 60 M€ sur les 5 années à venir

### Missions et activités clés

Sous la responsabilité de la directrice GAF, selon l'organisation qui sera retenue au sein de la GAF, il ou elle :

Suit administrativement les marchés de son périmètre :

- Aide au lancement des procédures de consultations liées aux opérations (programmation, études, travaux...) en lien avec le responsable de l'opération et avec la Direction de la commande publique et des finances, alerte sur les délais ou les seuils
- Aide à la rédaction des pièces et documents de suivi administratif, s'occupe de la validation/notification des marchés non formalisés, recueille tout document nécessaire au règlement des fournisseurs, envoie les pièces aux Finances, classe & archive
- Est référent marchés publics et décisions pour la DUA auprès des services ressources et procède au recueil des données pour le renouvellement des marchés ou les besoins de création, en lien avec la chargée d'unité Finances pour la DEM & la DLM.

Assiste les chargés d'opérations dans le pilotage des opérations :

- Construit et met à jour les tableaux de suivi des engagements et des facturations selon les opérations suivies afin de répondre à toute question à ce sujet
- Met en place des points réguliers pour le reporting des actions selon le calendrier de réalisation, aide aux prévisions de réalisations annuelles de dépenses et à la mise à jour des opérations au PPI
- Aide à l'organisation de réunions partenariales de suivi des projets (copil, cotech...), en lien avec les opérations suivies (gestion agendas, logistique...)
- Peut être amené à rédiger des courriers ou à participer selon les besoins au montage des dossiers de demandes de subvention auprès des financeurs sur les opérations suivies.

Exécute le budget des services :

- Vérifie les infos fournies par le demandeur pour la création de bons de commande & contrôle les données comptables, les pièces jointes...

- Demande la création des tiers auprès des Finances
- Saisit la commande dans le logiciel de gestion financière et en suit la validation puis la signature ou procède aux engagements directs selon les dépenses. S'assure de la reprise de l'engagement par le fournisseur pour l'émission des factures correspondantes
- Procède à la liquidation des factures : vérifie les données, contrôle les pièces justificatives, va chercher le service fait & la certification auprès des personnes référentes via l'application dématérialisée et saisit dans le logiciel de GF
- Conseille ou alerte si besoin le certificateur, gère les suspensions ou les rejets
- Etablit les certificats de paiement, selon les marchés et met en signature
- S'assure de la transmission des pièces aux finances pour mandatement
- Classe & archive les documents dans les dossiers papier ou électronique
- Veille au suivi des délais de paiement, fournit toute explication nécessaire et met tout en œuvre pour solutionner les problèmes rencontrés
- Effectue le suivi des engagements financiers et de leurs facturations
- Pour les recettes du service : établit l'avis des sommes à payer, transmet au responsable pour attestation et envoie aux Finances.

**Assure un appui au suivi du budget des services :**

- Assiste les responsables pour l'évaluation du besoin de crédits lors de la préparation budgétaire ou pour l'estimation des prévisions de réalisation financière annuelle
- Saisit les demandes de budget dans le logiciel de gestion financière
- En cours d'année, saisit les virements de crédits internes au sein d'un même chapitre et fait des propositions de transferts de crédits
- Assiste les responsables au moment des opérations de reports/rattachements et procède au renseignement, à la vérification & à l'envoi des documents de réponse aux Finances.

Il. Elle travaille en étroite collaboration avec l'autre assistant de projet qu'il. elle sera amené.e à suppléer en cas d'absence, afin d'assurer la continuité du service. Il. Elle sera amené.e à faire des points avec la chargée d'unité Finances, afin de participer à l'harmonisation des pratiques ou avec les gestionnaires comptables pour l'exécution budgétaire. Il ou elle rend compte à sa hiérarchie du travail effectué et alerte en cas de problème rencontré.

**Résultats attendus :**

- soutien de l'équipe des encadrants
- respect des délais et des procédures
- réactivité, traçabilité des actions et circulation des informations
- qualité des engagements passés pour la collectivité.

**Coopérations attendues :**

- collaboration avec l'assistant de projet et relations avec l'ensemble des gestionnaires comptables de la GAF pour la prise d'informations ou l'expertise métier
- relations avec les responsables pour la gestion opérationnelle et financière
- contacts avec les services et les fournisseurs.

## Types d'initiative associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

- Etre force de proposition dans son domaine
- Anticiper et gérer le temps et les urgences.

## Les ressources à mobiliser en situation professionnelle :

- **Connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service en termes de contenus :**

	base	maitrise	expert
Services de la collectivité, dont l'organisation de la DGAST		X	
Circuits de validation internes, procédures		X	
Domaines de compétences des différents acteurs publics locaux		X	
Règlement intérieur de la Ville	X		

- **Connaissances professionnelles générales en termes de contenus :**

	base	maitrise	expert
Les règles de la commande publique			X
Les règles de la comptabilité publique		X	
Le rôle de la maîtrise d'ouvrage, les liens & les missions de Moe			X
Outils bureautiques usuels : Word, Excel, Power-point		X	
Logiciels métier : OXYAD, ASTRE			X

- **Les savoir-faire (sous forme de verbes d'action) :**

### ➤ **Les savoir-faire techniques et méthodologiques :**

- Rédiger des documents administratifs
- Exécuter financièrement un marché
- Suivre un budget ou une opération
- Organiser et classer
- Synthétiser et présenter les infos aux encadrants par écrit ou à l'oral
- Rendre compte à sa hiérarchie.

### ➤ **Les savoir-faire relationnels :**

- Faire preuve de discernement dans les éléments pouvant être communiqués ou pas
- Etre à l'écoute des demandes des services et des questions au sein de la direction
- Travailler en équipe
- Apaiser le climat professionnel
- Gérer l'urgence et identifier les priorités.

## Les 3 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- **Discrétion**, rigueur et sens de l'organisation
- Réactivité et disponibilité
- Autonomie et adaptabilité

## Conditions et modalités d'exercice :

- **Niveau de régime indemnitaire** : B1
- **Autres primes** : prime de fin d'année
- **NBI** (rubrique et nombre de points) : -
- **Localisation du poste** : Curial
- **Déplacements** (fréquence, lieu) : non
- **Permis, habilitations et autres titres obligatoires** : non
- **Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail** : non
- **Horaires de travail** : 37 h par semaine sur 4 jours et demi ou 5 jours, poste ouvert au télétravail
- **Horaires spécifiques** : non
- **Port d'uniforme** : non
- **Port de vêtements de travail** : non
- **Moyens mis à disposition** :
  - Logement de fonction : non
  - Véhicule de service : non
  - Téléphone portable : non
  - Autres, précisez (badge d'accès, ordinateur portable) : badge d'entrée, ordinateur portable

*La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.*

*Elle est un élément d'appui de l'entretien professionnel annuel.*