

Préciser qui est l'annonceur

REGION NORMANDIE - Collectivité territoriale

Vous êtes ?

une entreprise

Vous proposez ?

Une offre d'emploi

Nature de l'offre d'emploi

CDI

L'offre de recrutement - Entreprises

Titre de l'offre d'emploi

Assistant administratif et financier - Service Equipements (H/F)

Nombre de postes à pourvoir

1

Secteur d'activité

administratif et financier

Lieu d'activité

ROUEN

Début de contrat

01/04/2025

Présentation de l'offre - Les Missions - Profil - Conditions d'exercice

Description de l'entité

La **Direction des Lycées de Normandie (DLN)** est chargée de piloter la politique régionale en faveur des lycées.

Au sein de la DLN, le service équipements est chargé de :

- Contribuer à la stratégie d'équipements de la collectivité en proposant les ajustements nécessaires aux priorités définies : pôles d'excellence, sécurité et conditions de travail, filières de formation innovantes, référentiel internats.
- Instruire l'ensemble des demandes d'équipements pédagogiques et non pédagogiques des lycées, en effectuant des priorités et une programmation pluriannuelle des achats.
- Garantir le bon fonctionnement des établissements d'un point de vue matériel et notamment d'assurer, en lien avec les Autorités Académiques, l'acquisition et l'adaptation des équipements pédagogiques dans le cadre de la carte des formations, de la mise aux normes des plateaux techniques, la rénovation des référentiels de formation professionnelle, leur renouvellement en cas de vétusté.

- Assurer l'acquisition et le renouvellement des mobiliers et équipements de restauration et d'entretien des locaux pour les différents locaux des établissements, y compris les lingeeries mutualisées en lien avec la réglementation et le bien-être des usagers et la qualité de travail des agents.

Missions

L'assistant administratif et financier participe à la mise en œuvre et à la gestion des dossiers d'achats et de subventions des équipements des lycées publics et privés. Il est le garant de l'application des règles, procédures administratives et financières de la collectivité (vérification des pièces, régularité juridique et comptable). Il contribue à l'information des interlocuteurs internes et externes. Pour les marchés relatifs à l'ensemble des équipements du service : il dépose, récupère et notifie les marchés sur la plateforme dématérialisée. Il notifie les commandes et demande le service fait de manière dématérialisée. Il gère la partie financière des demandes de fonds commun des services d'hébergement (FCSH).

Activités attendues sur le poste :

- Etablir les lettres et les bons de commande d'équipements et de prestations de service.
- Participer à l'élaboration et à la rédaction des actes administratifs sur la base des documents types.
- Recueillir les éléments permettant d'assurer le suivi des opérations de réception et de livraison des équipements.
- Préparer la validation du service fait après contrôle et ajout si nécessaire des pièces administratives.
- Demander le service fait de manière dématérialisée.
- Assurer le recueil et le contrôle des pièces justificatives nécessaires au pré-mandatement des factures.
- Saisir et engager les dépenses et les recettes sous Grand-Angle.
- Réaliser les opérations de liquidation en totale dématérialisation.
- Gérer les demandes de subventions sur le portail des aides.
- Créer et/ou mettre à jour les fichiers de suivi des dossiers.
- Rédiger des courriers et participer aux diverses réunions.
- Renseigner et/ou échanger des informations avec l'ensemble des collaborateurs au sein de la collectivité mais également avec des partenaires extérieurs.
- Gérer les demandes de fonds commun au titre du FCSH.

Profil

Connaissances attendues :

- Connaître les bases juridiques et budgétaires applicables aux collectivités territoriales.
- Connaître et savoir appliquer les procédures administratives fixées par la collectivité.
- Connaître le fonctionnement des lycées.
- Connaître les missions et compétences des services qui composent la direction.
- Maîtriser les outils bureautiques usuels et connaître les logiciels utilisés par la collectivité : EDA, AIR DELIB, GRAND ANGLE, EXTRANET.

Compétences attendues :

- Être capable de travailler en équipe dans un esprit d'aide et de collaboration.
- Respecter les obligations de réserve, de discrétion et de confidentialité.
- Prioriser ses dossiers afin d'en assurer la gestion dans le délai imparti.
- Connaître les fonctionnalités des logiciels de traitement des données (logiciel financier, traitement de texte, tableur, AWS...).

Savoir faire attendu :

- Savoir travailler en équipe.
- Faire preuve d'initiative.
- Avoir le sens du dialogue et de la communication.
- Savoir rendre compte.
- Communiquer en interne et en externe avec les partenaires.

Conditions générales

Contraintes du poste :

- pics d'activité lors de l'ouverture et la clôture budgétaire.

Relations internes : Services de la Région.

Relations externes : Lycées publics, autres collectivités locales, partenaires sur le territoire, services de l'Etat.

A nous de vous en dire plus :

- Poste basé au cœur de la ville de Rouen au sein de l'Hôtel de la Région.
- Des déplacements occasionnels sont à prévoir sur le site de Caen.
- Rémunération selon conditions statutaires + Régime indemnitaire.

Et côté avantages :

- Un restaurant administratif.
- La possibilité de télétravailler 2 jours maximum.
- Un dispositif d'action sociale.
- Un service conciergerie.
- Une participation employeur à une mutuelle labélisée.
- Jusqu'à 23 RTT selon votre temps de travail.

Ce poste vous attire ? N'attendez plus et postulez ! On a hâte de vous accueillir au sein de la Région Normandie !

Toutes nos offres sont accessibles aux personnes en situation de handicap. N'hésitez pas à nous en parler !

Annonce en ligne ou Site web de l'annonceur

<https://region-normandie.gestmax.fr/5140/1/assistant-administratif-et-financier-service-equipements-h-f>

Date de validité de l'offre d'emploi

10/04/2025

Pour Postuler

E-mail

recrutements@normandie.fr