

Coordonnateur administratif et financier

**Direction des systèmes d'information et des
ressources humaines**

**Service ressources
Fiche de poste n° 0000000931**

Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier : Coordonnateur administratif, juridique et financier	Diplôme ou équivalence : niveau 4
Filière(s) concernée(s) : Administrative	Cadre d'emplois : Rédacteur
Emploi repère : chargé de la coordination administrative, juridique et financière (F6)	Grades : Rédacteur, rédacteur principal de 2ème classe, rédacteur principal de 1ère classe
Encadrement : ☐ oui ☒ non Nombre de personnes à encadrer : 0....	Encadrant de direction ☐ Encadrant de service ☐ Encadrant de proximité ☐
NBI : ☒ non ☐ oui : nombre de point :	Eligible CTI : ☐ oui ☒ non
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : 50, rue Jean-Jaurès - Quimper	
Lieu d'affectation de l'agent : 50, rue Jean-Jaurès - Quimper	Résidence administrative du poste : Quimper

Descriptif du poste :

La Direction de la transformation, des systèmes d'information et des ressources humaines (DTSIRH) conçoit, pilote et met en œuvre les politiques et missions du Département en matière de ressources humaines (RH), de systèmes d'information (SI), de cybersécurité et de transformation numérique. Elle accompagne l'évolution des organisations, assure le dialogue social et veille à la santé, à la sécurité et à la qualité de vie au travail des agents.

Au sein du service ressources de la DTSIRH, sous l'autorité hiérarchique du responsable de l'unité budget (5 agents), vous êtes en charge, avec un collègue en binôme, des opérations collectives de paie (agents et élus) et de l'élaboration du suivi de certaines composantes du rapport social unique (RSU). Vous êtes également chargé de la coordination administrative des dossiers des élus, de la gestion et du suivi de crédits ; du suivi du marché agence de voyages.

Missions :	Activités :
Assurer le traitement des opérations collectives de paie (Agents et élus) en binôme	- Assurer toutes les étapes du traitement collectif de la paie (agents et élus) en alternance avec son/sa collègue et en lien avec la paie et le service de gestion statutaire et rémunération : - contrôles budgétaires et vérification des traitements en amont ; - Selon le calendrier de traitement de paie (1.5 jour / mois) : préparation du mandatement et des fichiers d'interfaces, traitement des opérations comptables ; - Opérations post – paie : déclarations sociales agents et élus, éditions d'état...
Assurer la gestion financière et administrative des dossiers individuels des élus	- Participer à l'actualisation du guide du Conseiller départemental et des différents imprimés à l'occasion du renouvellement de l'Assemblée - Recueillir les données de gestion des élus et constituer les dossiers et bases de données dans la GED Elus - Calculer mensuellement le versement des indemnités de fonction, des frais de déplacement dans les logiciels métiers - Préparer les délibérations relatives aux mandats spéciaux en lien avec le secrétariat général. - Communiquer annuellement les éléments relatifs aux déclarations de revenus
Gérer et suivre le budget (enveloppes attribuées à la DTSIRH)	- Contribuer à la gestion des crédits ; à la préparation et aux étapes budgétaire en investissement et en fonctionnement dans les domaines suivants : - Indemnités des élus et réunion de travail et protocole - Formation, emploi, accompagnement des parcours - Les systèmes d'information - La qualité de vie au travail et unité mobile des collèges - Participer avec ses collègues à la saisie du budget dans le progiciel Grand Angle.
Participer en binôme à la collecte des informations et organiser les traitements appliqués aux données RH	Contribuer de mars à octobre à l'élaboration et au suivi de certaines composantes du rapport social unique (RSU). Thématiques concernés : temps de travail, mobilités, avancement / promo, action sociale....
Participer à la gestion et suivi d'un marché	Assurer la gestion du marché agence de voyages : suivi de l'exécution, mise à jour des outils, renouvellement.

Santé sécurité au travail

Chaque agent doit prendre soin de sa santé et veiller à sa sécurité et celle des autres personnes présentes sur le lieu de travail. Il doit respecter les instructions et consignes fixées par son responsable.

Compétences :

Niveau requis à la prise de poste*	Niveau attendu*
------------------------------------	-----------------

Savoir faire (compétences métier)	Connaître les règles de la comptabilité publique (M57)	Niveau : 2	Niveau : 3
	Avoir des notions de base de la commande publique et des procédures de dépenses publiques	Niveau : 2	Niveau : 3
	Connaître le statut de la fonction publique territoriale (FPT) et des élus	Niveau : 2	Niveau : 3
	Capacité d'appropriation et connaissance des logiciels métiers (Grand Angle, Sedit,...)	Niveau : 2	Niveau : 3
	Maîtriser les outils bureautiques et d'exploitation de données (BO, Excel...)	Niveau : 2	Niveau : 3
	Avoir des aptitudes rédactionnelles	Niveau : 2	Niveau : 2

Savoir être (compétences comportementales)	Savoir organiser son travail, en coordination avec d'autres en prenant en compte les contraintes pour un fonctionnement optimal de son poste	Niveau : 2	Niveau : 3
	Etre en capacité à travailler en équipe, à savoir rendre compte, à recevoir des consignes et partager des informations.	Niveau : 3	Niveau : 3
	Etre rigoureux dans le traitement et suivi des dossiers.	Niveau : 3	Niveau : 3
	Être en capacité de s'organiser et de résister à la pression pour répondre à une commande dont l'échéance est courte.	Niveau : 2	Niveau : 2
	Etre en capacité de s'adapter à de nouveaux outils, méthodes, organisations et environnements de travail	Niveau : 2	Niveau : 3

Niveau 1 Notions/Débutant	Niveau 2 Travail en semi autonomie/Qualifié	Niveau 3 Maîtrise	Niveau 4 Expertise
------------------------------	--	----------------------	-----------------------

Conditions d'exercice :

Moyens mis à disposition : (préciser les spécificités liées au poste)	Exercice des missions en binôme, au sein d'une équipe expérimentée garantissant un appui technique et méthodologique en cas de besoin. Un accompagnement à la prise de poste sera mis en place afin de permettre une montée en compétences progressive sur ces missions. Travail sur double écran ou écran 34 pouces
Exigences du poste :	Le domaine d'intervention (ressources humaines agents et élus) nécessite de respect accru des règles de confidentialité. Participation à la continuité de service (congés)
Environnement lié au poste de travail	Relations avec la direction générale, le cabinet de la Présidence et les élus Bureaux situés au 1er étage avec ascenseur.
Télétravail	☒ oui selon les nécessités de service ☐ non

Pour rappel :

- La fiche de poste est susceptible d'évoluer
- Tout agent est soumis à des droits et obligations (sens du service public, esprit d'équipe, professionnalisme, capacité d'adaptation, devoir de réserve)

Fonction du supérieur hiérarchique : responsable de l'unité budget

Mise à jour le : 5/10/26