

**Fiche de poste**  
**« GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET**  
**COMPTABLE » (H/F)**



**1. IDENTIFICATION DU POSTE**

Intitulé	Gestionnaire administration et comptable
Cat., filière, corps	Catégorie B, filière administrative, Rédacteur territorial
Direction	Direction de l'Environnement, de l'Eau et du Climat (DEEC)
Finalité du poste de Gestionnaire	<p>Le gestionnaire assure des activités essentielles au fonctionnement des services de la Métropole en garantissant le bon déroulement des activités administratives de l'organisation, en produisant des livrables variés : dossiers, documents, analyses, expertises, données et actes de gestion essentiels.</p> <p>Le gestionnaire occupe une fonction centrale au cœur de l'organisation, en réalisant des activités de nature large.</p> <p>Il assure des activités de production d'un niveau de complexité élevé au sein des services avec, le plus souvent, une expertise technique sur son ou ses domaines de spécialité (RH, gestion, finances, administration générale, communication, etc.).</p>
Numéro du poste	MGP ATA2022 – GEST DEEC

**2. POSITION ORGANISATIONNELLE**

Position dans la structure (lieu, hiérarchie, direction, service)	<p>N+1 : M. Nicolas ROLLAND, Directeur de l'Environnement, de l'Eau et du Climat</p> <p>La Direction de l'Environnement, de l'Eau et du Climat, qui compte 32 agents, est organisée en deux services : un service « développement durable » (air, bruit, mobilités, énergie, nature) et un service « GEMAPI – Eau » (prévention des inondations et milieux aquatiques).</p> <p>Compte-tenu des missions exercées, un lien fonctionnel étroit avec la direction des finances et la direction de l'habitat et du logement est attendu (relations de travail quotidiennes).</p>
--	--

### **3. ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE (Emploi repère MGP « Gestionnaire)**

<b>a) Être le garant de la collecte et du traitement des données spécifiques à son domaine d'intervention dans le respect de la réglementation et des procédures définies par la Métropole.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gérer les processus fonctionnels dont il a la charge (processus financiers, RH, communication, etc.).</li><li>- Produire les documents, actes, livrables et données relatives à son activité générale ou spécifique, et par exemples : attribuer les subventions, produire la paie, payer des factures, construire un tableau de bord, rédiger un contrat, produire des attestations, produire un rapport, etc.</li><li>- Réaliser avec une forte autonomie et dans le cadre d'équipes restreintes, l'essentiel de la production relative au domaine d'expertise au sein d'une administration de projet.</li><li>- Optimiser son domaine de gestion au travers de procédures adaptées, d'outils de travail efficaces, des modes de travail et d'interfaces performants avec les différents services de la Métropole et de ses partenaires publics et privés.</li></ul>
<b>b) Assurer les relations avec les interlocuteurs internes ou externe, notamment sur l'instruction et le suivi des différents dossiers.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer la gestion des flux d'information internes et/ou externes relatifs à son domaine d'activité.</li><li>- Répondre aux questions et demandes des collaborateurs internes de la Métropole sur son domaine de spécialité.</li><li>- Répondre aux sollicitations extérieures : partenaires, collectivités, autres institutions, citoyens usagers, fournisseurs.</li><li>- Préparer les éléments nécessaires aux différentes instances de la Métropole et à celles où la Métropole est représentée.</li><li>- Garantir la confidentialité des échanges et données.</li><li>- Produire le bilan régulier de son activité auprès de son responsable (avancements, arbitrages, difficultés, solutions).</li></ul>
<b>c) Réaliser une veille régulière des thématiques sur lesquelles le gestionnaire intervient et se forme.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer la veille législative, réglementaire et la mise en place des bonnes pratiques sur le thème d'expertise (RH, finances, gestion, administration générale, communication, autres).</li><li>- Assurer la diffusion des informations issues de cette veille en interne.</li><li>- Entretenir ses compétences, notamment techniques, sur les domaines d'activité du gestionnaire.</li></ul>

### **4. ACTIVITES DETAILLEES DU POSTE**

- **Activités détaillées**

- ✓ **Exécution comptable du budget de la DEEC**

- Saisie des engagements comptables et élaboration des bons de commande
- Création de tiers fournisseurs
- Engagement des dépenses et des recettes
- Contrôle des factures et saisie des « services faits »
- Saisie des tableaux de suivi des marchés, des subventions aux partenaires, du budget de la DEEC

✓ **Pour l'attribution de subventions aux collectivités/bénéficiaires : dispositifs Fonds Inondation 2021, ACTEE (Sequoia et Merisier), Programme SARE – Prestations spécifiques**

Le gestionnaire accompagnera la DEEC dans l'attribution de subventions et leur exécution.

Il s'agira principalement de :

- Instruire les dossiers de demande de subventions : réponses de premiers niveaux, analyse des documents, préparation des décisions, rédactions des courriers de notification
- Entrer en relation avec les services techniques et juridiques des bénéficiaires, les partenaires pour assurer la complétude du dossier
- Faciliter le traitement comptable par l'élaboration de tableaux de suivi
- Assurer l'exécution et le suivi comptable des subventions
- Réaliser des actions de contrôle du dispositif

✓ **Appui au fonctionnement général de la Direction**

- Suivi administratif et comptable des conventions de la DEEC
- Préparation des instances (Bureau et Conseil métropolitains)

## **5. SAVOIRS ATTENDUS**

### **Savoir**

- Connaissance du fonctionnement, cadre réglementaire et processus des collectivités
- Maîtriser la gestion des subventions
- Règles comptables applicables à la Métropole
- Maîtrise des logiciels de bureautiques indispensables (Word, Power Point, Excel)

### **Savoir faire**

- Contribuer aux objectifs de la Direction et à son bon fonctionnement
- Rédiger, préparer les documents à produire, actes, comptes-rendus, tableaux d'activité
- Synthèse et de rédaction de documents ; goût des chiffres
- Maîtrise des logiciels de bureautiques obligatoire (Excel, Word, Power Point, logiciel comptable, logiciels d'instruction de subventions, logiciels de visioconférence, ...)
- Alerter sur les anomalies, les dysfonctionnements et les risques
- Faire preuve de rigueur et d'organisation (respect des délais, fiabilité, pics d'activité conjoncturels)
- Faire preuve de réactivité
- Ecoute et pédagogie
- Interagir et coopérer avec les services de la Métropole et autres gestionnaires
- Respecter les obligations de confidentialité

### **Savoir être**

- Engagement
- Disponibilité
- Rigueur
- Esprit d'initiative - proactivité
- Autonomie
- Capacité d'adaptation face à ses différents interlocuteurs et intelligence des situations.

## **6. OBJECTIFS ET ENJEUX DU POSTE**

- Assurer l'exécution comptable de la DEEC en lien étroit avec les Finances et la DEEC.
- Permettre le suivi de l'ensemble des dossiers des dispositifs de subventionnement

- Ces dispositifs de subventionnement sont amenés à évoluer et à s'étoffer (fonds de concours, subventions à des partenaires spécifiques, etc.).
- Le gestionnaire doit donc procéder à la mise en œuvre de ces processus de gestion de subvention puis en assurer la gestion et la montée en charge.

## **7. FACTEURS D'ÉVOLUTION DU POSTE**

- Élargissement des domaines d'intervention de la Métropole, impliquant de développer de nouveaux programmes d'action et de nouveaux partenariats au sein d'un écosystème public et privé complexe.
- Complexification des législations et procédures applicables, multiples partenariats croisés, logique de partenariats publics/privés.
- Accroître la visibilité de la métropole vis-à-vis des citoyens usagers afin d'assurer une plus grande proximité.
- Dématérialisation, digitalisation et évolution des outils et processus de gestion des différents domaines fonctionnels.
- Évolution de l'organisation de travail du fait du recours croissant aux solutions de communication et de réunion à distance (maîtrise des outils de conférence téléphonique, de réunion à distance, etc.).

## **8. INTERFACES PRINCIPALES DU POSTE**

- En interne : avec l'ensemble des services de la Métropole.
- En externe : avec les élus, représentants des institutions publiques et des acteurs privés partenaires.

## **9. FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS DU POSTE**

- Incarner et promouvoir une logique de service et d'amélioration continue.
- Allier rigueur et vitesse d'exécution.
- Faire preuve d'initiative et de proactivité.
- Développer un esprit de synthèse.
- Travailler en réseau de partenaires internes et externes.

## **10. CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE ET EVOLUTION ENVISAGEABLE**

- Niveau d'étude souhaité : bac à bac +2
- Formation requise : gestion administrative et budgétaire
- Années d'expérience (minimale) dans le poste visé ou équivalent : 5 ans
- Expérience confirmée dans le suivi de demandes de subventions publiques

## **11. MODALITES DE RECRUTEMENT**

- Candidature (lettre de motivation et CV) à transmettre par mail à : **recrutement@metropolegrandparis.fr** avec impérativement la référence « MGP ATA2022 – GEST DEEC »
- Recrutement sur un contrat à durée déterminée au titre d'un accroissement temporaire d'activité
- Durée de la mission : 6 mois.
- Régime de congés : 25 jours de congés payés annuels et 2 jours de RTT/mois.

## **12. ACCES**

- Métropole du Grand Paris – 15/19 avenue Pierre Mendès France – 75013 PARIS
- Métro/RER : Quai de la gare (ligne 6), gare d'Austerlitz (ligne 5, 10, RER C)

-----