Date

FICHE DE POSTE

GESTIONNAIRE DE POLE

Date de création : 12/2024
Date de modification :

Caractéristiques de l'emploi

Filière professionnelle	Emploi	Temps de travail	Points de responsabilité
Personnel non-cadre d'administration et de gestion	Technicien supérieur	35h/CDI	
Convention collective	**Classification**	**Grille**	**Diplôme requis**
1966	Annexe 2	Technicien supérieur	Bac+2 (gestion)

Conditions de travail

Affectation	Selon les Pôles		
Durée hebdomadaire du travail	35h		
Contraintes horaires	Du lundi au vendredi		
Astreintes	Non		
Spécificités du poste	En proximité avec les Directeurs de Pôle et les Chefs de service / déplacements sur les Pôles		
Remplacement	Selon la durée de l'arrêt		
Modalité de congés annuels	Demande à déposer au chef de service avant fin février de chaque année pour validation et passage en CSE		

Positionnement du poste

Rattachement hiérarchique	Directeur de Pôle
Niveau de responsabilité	
Rattachement fonctionnel	Directeur de Pôle / Chefs de service
Encadrement	Stagiaires
Délégation	
Circuit d'information	**Qui procure au salarié les informations nécessaires à l'accomplissement de son travail ?**
	Directeur de Pôle / Chefs de service
	Réunions auquel participe le salarié :
	- Réunions de Pôle - Réunions de service sur invitation - Réunions institutionnelles - Réunions partenariales sur invitation - Réunions budgétaires

Mission globale

Sous l'autorité directe du Directeur de Pôle, le gestionnaire de Pôle assure la coordination administrative du Pôle. Il est en lien étroit avec les chefs de service du Pôle. Il est l'interlocuteur privilégié des fonctions supports

- Dans le domaine RH :
  - Il est chargé de gérer le suivi des ETP sur son Pôle en lien avec le Directeur de Pôle et les chefs de service
  - Il est le relai du service RH sur le Pôle

- Dans le domaine comptable / financier :
  - En lien avec le comptable référent, il assure le suivi des caisses dans le respect des procédures existantes
  - Il participe à l'élaboration et au suivi des budgets en lien avec le Directeur de Pôle et les chefs de service
  - A la demande du Directeur de Pôle il est un appui pour l'élaboration des demandes de subventions
  - Il saisit les commandes de la Banque alimentaire via le logiciel dédié
  - Il coordonne le flux des pièces comptables pour le Pôle et fait valider les factures (hors factures de loyer)
  - Suivi de la facturation et des participations financières des personnes accompagnées et assure un devoir d'alerte auprès des chefs de service

- Suivi de l'activité du Pôle et de ses services
    - Il assure l'administratif sur le Pôle
    - Il participe à l'élaboration des rapports d'activité, les projets de service, d'établissement et du Pôle
    - Il s'assure de la bonne complétude du logiciel Ogirys pour le Pôle
    - Il est chargé de suivre les dossiers et les documents administratifs pour la bonne organisation du Pôle
    - Il est l'interlocuteur de C2ip pour les tickets incidents du Pôle
    - Il centralise les demandes d'intervention technique des services, des achats pour validation et les relaie auprès du service technique
    - Il communique les outils de communication, participe à la valorisation du Pôle, en lien avec la responsable de la communication, du mécénat et de la vie associative

Compétences et savoirs-être requis

Compétences	Sens de l'organisation Faire preuve d'initiative Connaître l'Association (organisation, personnel…) et ses documents officiels (projet établissement, de services, accords d'établissement, subventions…) Savoir organiser son travail et définir ses priorités
Savoir-faire	Savoir suivre un budget Organiser son travail selon les priorités Très bonne maitrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook…) Savoir utiliser les logiciels : Octime, Ogirys
Savoir-être	Le gestionnaire de Pôle est méthodique et autonome. Possédant de précieuses informations sur l'association, il doit faire preuve de discrétion. Il doit savoir écouter, communiquer, avoir des facilités relationnelles, être sérieux, ponctuel, avoir une faculté d'adaptation, le sens de l'organisation, un esprit logique et ordonné. Il doit rendre compte de son action et signaler les dysfonctionnements ou difficultés rencontrées

Adaptation aux évolutions : les descriptifs de cette fiche de poste ne sont ni restrictifs, ni exhaustifs, et peuvent être modifiés à tout moment en fonction des besoins et de l'évolution du service.