

Emploi : **ASSISTANT GESTION LOGISTIQUE**

Plage : F - 9 à 11

### Mission générale

Dans le cadre de procédures administratives et de règles internes, l'emploi :

- Organise et garantit la mise à disposition des moyens internes nécessaires au bon fonctionnement de la structure.
- Est l'interlocuteur référent auprès de la PF comptable
- Assure la lisibilité financière de l'organisme
- Est responsable du secrétariat et du support administratif de l'organisme.
- Contribue avec le Chef de service à la gestion prévisionnelle et au suivi budgétaire

### Place de l'emploi dans l'organisation

Rattachement hiérarchique de l'emploi (Voir l'organigramme en annexe).

### Interlocuteurs

L'emploi est en relation pour son domaine d'activité avec :

- Les élus du Conseil d'administration de l'organisme
- les responsables de SLV, commissions, sections d'activités, clubs...
- la (les) commission(s) de contrôle financier
- le Comité de coordination, la CCAS et IFOREP
- l'unité support de l'organisme
- les organismes de contrôles
- les fournisseurs, prestataires de service et partenaires
- le commissaire aux comptes
- la plateforme comptable

### Délégation de pouvoir

L'emploi est habilité à gérer les placements de l'organisme dans le cadre d'une délégation spécifique du trésorier général.

L'emploi est habilité à saisir des données dans les applications spécifiques et consulter les informations contenues dans les autres applications de la CMCAS.

L'emploi est habilité à assumer les délégations reçues du ou des Conseils d'administration. Il peut recevoir délégation pour signer tous les actes et documents administratifs et financiers relatifs à sa mission.

### **Contrôles**

L'emploi rend régulièrement compte à son responsable hiérarchique de ses activités et le consulte en cas de difficulté particulière.

Le contrôle des activités de l'emploi est réalisé à partir de la qualité, de la fiabilité et du respect des délais impartis en matière de production de documents et de tableaux de bord et de diffusion d'information.

### **Champ d'intervention**

L'emploi intervient dans les domaines de la gestion budgétaire et financière, de l'info/com, et de la documentation. Il est également en charge de l'organisation de diverses tâches administratives, du secrétariat et de la trésorerie.

### **Ressources disponibles**

L'emploi dispose d'une documentation constituée :

- des procédures et instructions locales
- des notes et circulaires du comité de coordination et de la CCAS  
des banques de données et d'informations diverses.
- des outils informatiques et applicatifs métiers nécessaires à l'exercice et au suivi de ses missions.

### **Contraintes administratives et techniques**

L'emploi est exercé conformément aux procédures et notes en vigueur relatives à ses domaines d'activité.

### **Conditions d'exercice**

Il est soumis à une obligation de réserve.

Il peut être amené à se déplacer dans le cadre de l'ensemble des activités qu'il a à mener.

Selon l'organisation interne de la CMCAS, en cas d'absence prolongée du chef de service de la CMCAS, l'emploi est amené à le remplacer partiellement.

### **Activités de management**

- informe et coordonne les agents de son équipe, organise et contrôle les activités de celle-ci
- analyse les situations de travail et les dysfonctionnements, propose des solutions organisationnelles et assiste les agents de son équipe en cas de difficulté particulière  
veille à l'application des décisions et des procédures
- peut être amené à conduire, sur délégation de son responsable hiérarchique, les entretiens individuels au sein de son équipe et propose dans ce cadre les plans individuels de formation.

## Activités spécifiques

- Gestion prévisionnelle et suivi budgétaire

4 *Anime le cycle budgétaire :*

- S'assure de la qualité et de l'exhaustivité des éléments destinés à la PF comptable.

Contrôle de gestion a posteriori du suivi budgétaire à partir des éléments saisis et répertoriés par la PFC

4 *Elabore les outils de pilotage :*

- Contribue à la définition du dispositif de gestion (Outils d'aide à la gestion)
- Établit et renseigne les indicateurs de gestion ou tableaux de bords avec l'analyse et les commentaires des éléments communiqués

4 *Suit la trésorerie de la CMCAS :*

- Contrôle la caisse périodiquement
- S'assure de l'exécution des encaissements et des paiements de l'organisme

- Gestion logistique interne de l'organisme

- S'assure de la gestion administrative courante du personnel statutaire et le suivi administratif des CDI, CDD, intérimaires et des demandes d'emplois.
- Assure le suivi administratif et financier des conventions et contrats divers de l'organisme
- S'assure du suivi logistique du patrimoine immobilier de la CMCAS (contrats de maintenance, contrats d'entretien, contrats de renouvellement, travaux de réparation...)  
Assure l'ensemble des fonctions support logistique nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme

- Contrôle interne de l'organisme

- Participe à l'élaboration du plan de contrôle interne en lien avec le Chef de service
- Veille à sa mise en œuvre

- Contribue à la communication de l'organisme auprès des bénéficiaires pour son domaine d'activité

## Finalités

En organisant et contrôlant les activités de son équipe, l'emploi garantit l'efficacité du secteur Gestion Logistique.