



FICHE DE POSTE N° PT_00025

RESPONSABLE DU SOCIAL

IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre Statutaire	Catégorie : Categorie C Filière : Filière administrative Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux
Groupe de fonction	GC2
Date de création du poste	30/06/2021
Quotité de travail	Temps complet
Affectation	DG : POLE CULTUREL Direction : FESTIVAL ET EVENEMENTIEL Service : FE GESTION SOCIAL ET INTERMITTENTS Bureau/Secteur : Responsable hiérarchique (N+1) : PASCAL DUPONT NBI : ATTRIBUEE Motif d'attribution de la NBI : Fonction d'accueil

AGENT OCCUPANT LE POSTE

Nom :
Prénom :
Matricule :
Statut : Titulaire (FPT)
Grade actuel : Adjt adm
Date d'arrivée dans le poste :
Date de réexamen IFSE :
Temps de travail de l'agent : 100 %

MISSIONS GENERALES

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> - Veille juridique - Etablissement des DUE, des Guso et des déclarations URSSAF - Paiement des salaires et des cotisations - Accueil physique et téléphonique - Etablissement des contrats de travail des intermittents - Suivi des visites médicales des intermittents - Régisseur de recettes - Gestion des fournitures - Suivi des mandats et des titres 	<p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des logiciels de salaires - Maîtrise des logiciels bureautiques - Notions de comptabilité <p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Discrétion - Rigueur - Sens du relationnel et du travail en équipe - Disponibilité - Organisation

<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des dossiers des participants de la Fête du Vin et de la Magie de Noël (chalets) - Suivi des conventions de mécénats et des titres 	<ul style="list-style-type: none"> - Polyvalence
---	---

Activités complémentaires	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> - Présence sur le terrain pendant certaines manifestations - Tenue de caisses sur certaines manifestations - Etablissement de bons de commande - Paiement des factures - Interventions diverses sur le poste de comptabilité - Autres tâches diverses selon besoin du service 	<p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Facultés d'adaptation <p><u>Savoir être :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens du travail en équipe et du relationnel - Polyvalence - Disponibilité

<p>Champs relationnels du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Services municipaux - Instances diverses - Administrations - Public - Trésorerie générale
<p>Exigences requises :</p>

CONDITIONS DE TRAVAIL ET CONTRAINTES

Horaires de travail : de bureau hors manifestation + W.E. et soirée pendant les manifestations

Lieu de travail et environnement : Pôle Culturel et divers sites des manifestations

Moyens Matériels :

Equipements de protection individuelle obligatoire : oui Non

Formations obligatoires : Logiciels de bureautique, comptabilité, secrétariat

Risques et contraintes liées au poste : (mettre une croix)

Travailleur isolé	<input type="checkbox"/>	Gestes répétitifs	<input type="checkbox"/>
Port de charges	<input type="checkbox"/>	Amiante	<input type="checkbox"/>
Station debout prolongée	<input checked="" type="checkbox"/>	Risques Musculo-Squelettiques	<input type="checkbox"/>
Travail en hauteur	<input type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>

Fait à Carcassonne, le

Agent	Supérieur Hiérarchique PASCAL DUPONT
Validation du Chef de Service	Validation du Directeur ou DGA

