

SYNDICAT MIXTE DE GESTION DE L'ÉCOLE NATIONALE DE MUSIQUE DANSE ET ART DRAMATIQUE DE VILLEURBANNE

46, cours de la République – 69100 Villeurbanne

Comité syndical

Délibération de la séance du mercredi 6 juillet 2022

Membres du comité syndical				Délibération n° 2232
En exercice	Présents	Pouvoirs	Absents	Objet : création du poste secrétaire du responsable administratif et financier
9	6	3	3	Rapporteur : M. Stéphane FRIOUX
Délibéré : Adopté à l'unanimité				Annexe : Fiche de poste

Président : Monsieur Stéphane Frioux

Présent(e)s : Monsieur Stéphane Frioux, adjoint au Maire, Ville de Villeurbanne
Monsieur Hugo Dalby, conseiller Métropole de Lyon
Monsieur Gaëtan Constant, adjoint au Maire, Ville de Villeurbanne
Madame Aurélie Loire, adjointe au Maire, Ville de Villeurbanne
Madame Laure-Emmanuelle Pradelle, adjointe au Maire, Ville de Villeurbanne
Madame Anne Reveyrand, conseillère Métropole de Lyon (arrivée à 17h50 et n'ayant pas pu prendre part au vote)

Pouvoirs : Monsieur Cédric Van Styvendael, Maire, Ville de Villeurbanne, à Monsieur Frioux
Madame Caroline Lagarde, conseillère Métropole de Lyon, à Monsieur Dalby
Madame Corinne Subai, conseillère Métropole de Lyon, à Aurélie Loire

Excusé(e)s : Madame Caroline Lagarde, conseillère Métropole de Lyon
Madame Corinne Subai, conseillère Métropole de Lyon
Monsieur Cédric Van Styvendael, Maire, Ville de Villeurbanne

Transmission à la Préfecture le 11 juillet 2022

Projet de Délibération n°2232 – Création de poste secrétaire du responsable administratif et financier, adjoint administratif poste numéro 123

Mesdames, Messieurs,

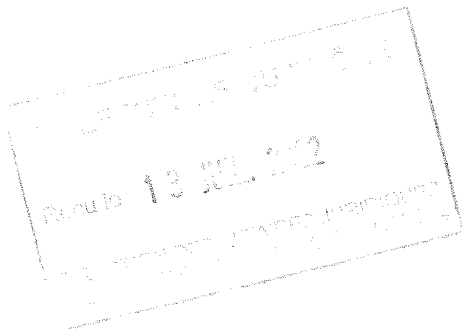
Sous réserve du vote du Comité Technique Paritaire du 28 juin 2022, il est proposé la création du poste n°123 d'Adjoint administratif – Secrétaire au responsable administratif et financier, à temps complet 100% avec effet au 1^{er} septembre 2022.

Les crédits afférents sont prévus au budget 2022.

Il est proposé aux membres du comité syndical d'approuver la création du poste numéro 123

Annexe : Fiche de poste.

Après vote, les membres du Comité Syndical approuvent par la présente délibération la création du poste de secrétaire du responsable administratif et financier, comme adjoint administratif.



Stéphane FRIOUX
Président du Syndicat Mixte de Gestion
Ecole Nationale de Musique, Danse et Art Dramatique
Villeurbanne

FICHE DE POSTE

ville de villeurbanne

PROJET FICHE DE POSTE : SECRETAIRE DU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER - POSTE NUMERO 123

CRÉÉE
MISE À JOUR
ACTUALISATION

28/06/2022

CTP DU 28/06/2022

DIRECTION GENERALE
DIRECTION
DIRECTION SERVICE

SYNDICAT MIXTE DE GESTION DE L'ECOLE NATIONALE DE MUSIQUE DANSE ET ART
DRAMATIQUE DE VILLEURBANNE
ENM
POLE RESSOURCES

MISSIONS

- Assistance au Responsable administratif et financier

ACTIVITÉS

- Suivi de la mise en œuvre des contrats et marchés publics
 - Effectuer l'interface avec les prestataires
 - Rédiger des pièces administratives des marchés
 - Gérer les stocks et passer les commandes des marchés de fournitures
 - Mettre à jour les tableaux de suivi budgétaire
 - Vérifier la conformité des prestations avec le cahier des charges
- Suivi du bâtiment et de ses équipements :
 - Effectuer l'interface avec les différents services de la ville et prestataires extérieurs qui interviennent dans le bâtiment en lien avec le service régie de l'ENM
 - Aider au suivi des demandes d'intervention au service des bâtiments (enregistrement des demandes, alertes en lien avec le service régie de l'ENM)
 - Effectuer le suivi des clés et Bips de l'établissement
 - Recenser les besoins en mobilier et téléphonie du personnel et procéder aux commandes validées par la commission investissement
- Assister la mise en œuvre logistique des temps forts et de l'archivage :
 - Assister l'organisateur dans la mise en place du temps fort (installation du matériel type paper-board, commande auprès d'un traiteur)
 - Suivi du dossier archivage : recensement des besoins en archivage des services, en lien avec le RIZE

COMPÉTENCES

- **Connaissances**
 - Connaissances des outils informatiques (pack office)
 - Connaissances des règles en matière de marchés publics

Format d'enregistrement du fichier : FDP_Cat_marchés-poste_AAA_DIRsec.docx

- **Savoir-faire**
 - Organisation, anticipation des échéances et tenue des délais
 - Analyse de propositions fonctionnelles, veille et alerte
- **Savoir être et attitudes requises**
 - Réactivité
 - Travail en équipe et coopération avec de nombreux interlocuteurs et services
 - Autonomie

LIENS HIÉRARCHIQUES

- Responsable administratif et financier de l'ENMDAD

LIENS FONCTIONNELS

- Equipe de management stratégique de l'ENMDAD et Equipe régie
- Services techniques de la ville de Villeurbanne

CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS

- **Lieu de travail :**
 - Ecole Nationale de Musique Danse et Art Dramatique – 46 cours de la République
69100 Villeurbanne et centres culturels scolaires
- **Moyens spécifiques détenus**
 - Logiciels métiers ?
- **Contraintes**
 - Travail en soirée occasionnel
Vous pouvez apporter des précisions sur les horaires, mode de prestation, etc. (8h ou 12h de prestation par exemple)
- **Horaires de travail**
Option 1 - 37 h10 hebdomadaires et 12 jours ARTT
Règlement particulier du temps de travail du service en date du *(indiquez la date du CTP du règlement)*

CONDITIONS STATUTAIRES DU POSTE

Adjoint administratif