

FICHE DE POSTE

ASSISTANT(E) DE DIRECTION **dédiée à la fiabilisation des bases de données dans le cadre des obligations liées à la lutte contre le blanchiment et financement du terrorisme « LCB-FT »**

IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	<ul style="list-style-type: none">• Catégorie B ou C• Filière : Administrative• Cadres d'emploi : rédacteur ou adjoint administratif
Quotité de travail	Poste à temps complet
Responsable hiérarchique direct	Directeur Général
Service d'affectation	<u>Mission principale du service</u> : Direction. Gestion du secrétariat du Directeur Général
Fonction encadrement	Néant

AGENT AFFECTÉ SUR LE POSTE

Nom de l'agent	XXXXXX
Grade actuel	XXXXX
Prise de fonction le	XXXXXX

MISSIONS

Principales	<p>En charge de la numérisation et de la fiabilisation des bases de données dans le cadre du dispositif national de lutte contre le blanchiment et financement du terrorisme par le contrôle des justificatifs.</p> <p>Dans le cadre, il convient d'assurer :</p> <ul style="list-style-type: none">- numériser les documents et justificatifs- contrôler la conformité des données dans le système d'information- fiabiliser les bases de données le cas échéant- mettre à jour le dossier dédié à la gestion électronique des documents en lien avec l'AS400- contrôler le bon fonctionnement du criblage des bases de données Eastnets- assurer la mise à jour et le suivi des tableaux de suivi et de pilotage de la conformité et des décisions pour la Direction
Annexes	<p>En charge du secrétariat de la Direction</p> <ul style="list-style-type: none">- Assure le secrétariat de la Direction en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers.- Assure l'accueil physique et téléphonique pour nécessité de service- Effectue le secrétariat des Comités et du Conseil d'Orientations et de Surveillance.

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Marseille : siège
Horaires	08 h 15 à 12 h 30 – 13 h 15 à 16 h 41
Relations fonctionnelles	Relation avec l'ensemble des services et les organisations extérieures Relation avec les agents Relation avec les prestataires Relation avec l'Agent Comptable et le mandatement Relation avec le 2 nd Dirigeant, la responsable de la conformité.
Conditions d'exercice	<u>Modalités d'organisation du travail</u> : Travail de bureau. Accueil physique et téléphonique. Autonomie, disponibilité Rigueur dans le traitement des dossiers. Respect des obligations de discrétion et de confidentialité. Temps de travail possible en plus des heures de bureau, le soir ou le week-end
	<u>Moyens mis à disposition</u> : Outils informatiques collaboratifs, de traitement et de secrétariat. Suite office 365
	<u>Avantages liés au poste</u> : NBI, régime indemnitaire <u>Avantage liés à l'établissement</u> : Prime de fin d'année, chèques restaurant, mutuelle et prévoyance (agents permanents), Comité des Œuvres Sociales (ancienneté > 1 an)
Particularité dans l'exercice du poste	Travail en horaires décalés possibles

ACTIVITÉS ET TACHES

Activités régulières	<p>Dans le cadre, il convient d'assurer :numériser les documents et justificatifs</p> <ul style="list-style-type: none">- contrôler la conformité des données dans le système d'information- fiabiliser les bases de données le cas échéant- mettre à jour le dossier dédié à la gestion électronique des documents en lien avec l'AS400- contrôler le bon fonctionnement du criblage des bases de données Eastnets- assurer le mise à jour et le des tableaux de suivi et de pilotage de la conformité et des décisions pour la Direction- gérer les moyens d'impression et de numérisation- assister les services de la Direction dans les tâches administratives- mission annexe assurer la continuité des services de la Direction
----------------------	---

<p>Activités régulières</p>	<p>Mener une action de fiabilisation de nos bases.</p> <p>Aussi il vous est demandé de bien vouloir corriger les anomalies, en les traçant dans un tableau EXCEL accessible par la Direction.</p> <p>Dans le cadre des contrôles menés au titre de la conformité et des plans de contrôle, cette traçabilité est essentielle, elle nous permettra d'assurer un suivi de ces modifications, en complément de l'historique des modifications informatiques.</p> <p>Auprès de la Direction générale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assiste la Directrice Générale dans la gestion des tâches administratives <ul style="list-style-type: none"> - Rédige et suit les différents dossiers de la direction - Met en forme tous types de travaux de bureautique - Prépare les séances du Conseil d'Orientation et de Surveillance et la rédaction des délibérations - Renseigne les tableaux de suivi - Assure la gestion du courrier entrant et sortant - Assure la commande des fournitures en lien avec le service de l'ordonnateur et la gestion des stocks - Prépare les déplacements (réservations, billets) - Organise le classement et l'archivage des dossiers de direction • Assure l'accueil physique et téléphonique de la Directrice Générale <ul style="list-style-type: none"> - Accueille les visiteurs - Réceptionne et filtre les appels téléphoniques
<p>Activités annexes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assure un rôle d'interface et de coordination avec l'ensemble des services <ul style="list-style-type: none"> - Rappelle les informations importantes - Transmet les messages <p style="text-align: center;"><i>Le détail exhaustif de ces opérations figure dans le manuel de procédures et demeure soumis à l'appréciation de la Directrice Générale.</i></p>
<p>Activités occasionnelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assure des remplacements occasionnels au sein du service des prêts sur gages: <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit, renseigne et conseille les clients, - Assure le montage technique et administratif des dossiers de prêts sur gages corporels dans le respect de la réglementation et des procédures internes en vigueur.

COMPÉTENCES

Savoir faire	Expérience confirmée sur un poste similaire en collectivité Connaissance de l'environnement professionnel, du statut de la fonction publique territoriale et des Finances Publiques. Autonomie. Entretenir et développer des compétences.
Savoir être	Sens du travail en équipe Relation avec la hiérarchie Relation avec public Sens de l'écoute et du dialogue Discrétion et réserve Sens de l'organisation Autonomie Capacités à l'anticipation et réactivité

NB : cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de l'établissement et du grade de l'agent.

Notifié le

Marseille, le

Marseille, le

L'agent
Signature

Le supérieur hiérarchique

L'autorité territoriale