

DÉLÉGATION À LA COMMUNICATION, À LA CULTURE ET AU MÉCÉNAT

Fiche de poste Responsable administratif(ve) et logistique

Intitulé du Service

Délégation à la communication, à la culture et au mécénat

Supérieur hiérarchique direct

Caroline Péragut, responsable de la délégation à la communication, à la culture et au mécénat

Description Générale du poste : Assurer le suivi administratif, logistique et financier des actions développées dans le cadre de la délégation à la communication, à la culture et au mécénat. Ce poste est à 50% AP-HM et à 50% PHOCEO (fonds de dotation des hôpitaux universitaires de Marseille-Méditerranée)

Missions

- Assurer le suivi des conventions et des contrats de prestations (rédaction, circuit de validation, navette avec les partenaires, encaissement des recettes...)
- Constituer les dossiers administratifs et de gestion liés aux actions culturelles et à PHOCEO (dossier de subvention, mécénat...)
- Assurer l'interface avec les services administratifs internes et ceux des partenaires institutionnels
- Assurer l'interface avec les services techniques et logistiques de l'AP-HM et ceux des partenaires
- Gestion logistique des manifestations : commande du matériel et des prestations requises
- Assurer les commandes et le mandatement des factures
- Rédaction des marchés et suivi
- Suivi des encaissements et d'affectation des recettes avec la DAF
- Formalisation et mises à jour des budgets prévisionnels et des bilans financiers
- Suivi et rédaction des bilans à adresser aux financeurs
- Gestion des ressources Humaines du service : Agilettime, ordres de mission, coordination

Compétences

- Connaissances juridiques
- Connaissances de la gestion financière
- Maîtrise des circuits de demande de subvention et de mécénat
- Très grand sens de l'organisation
- Qualité d'anticipation et réactivité
- Polyvalence et adaptation
- Écoute et grande disponibilité
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels dédiés AP-HM
- Respect de la confidentialité des dossiers du service

Catégorie du poste

Catégorie B

Horaires, temps de travail et lieu d'exercice

HORAIRES

39 heures par semaine

Attention certaines manifestations peuvent se dérouler en

soirée ou le week-end

LIEU D'EXERCICE

Direction Générale – 80, rue Brochier – 13005 Marseille