



## **DELEGATION A LA COMMUNICATION ET A LA CULTURE**

### **Fiche de poste Responsable administrative, logistique et partenariats Attachée d'administration**

#### **Intitulé du Poste**

Attachée d'administration

#### **Intitulé du Service**

Délégation à la communication et à la culture  
Pôle Direction Générale

#### **Supérieur hiérarchique direct**

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

**Description Générale du poste : Assurer le suivi administratif et logistique des actions développées dans le cadre de la délégation à la communication et à la culture**

#### **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 (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
- 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
- Gestion de projets du service

#### **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

### **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