

FORMULAIRE DEMANDE DE RECRUTEMENT

Ce document est à retourner à l'Adjointe DGARH

(sandrine.blacodon-cordemy@collectiviteterritorialede martinique.mq)



▶ ▶ De l'Analyse du besoin à la Définition du Profil de poste

Le recours au recrutement part du principe, que le besoin est bien circonscrit et qu'une réorganisation du service ou de l'équipe ne pourrait pas y répondre.

Pour ce faire, des étapes sont capitales. Les questions suivantes vont vous permettre d'**identifier votre besoin**.

Date de la demande :	02/08/2024		
DGA :	Cohésion sociale et solidarités		
Direction :	Laboratoire Territorial d'Analyses		
Service :	Administratif et Financier		
Bureau :	Bureau Comptabilité gestion vagemestre et logistique		
Cellule/ Mission			
➡ 1 – Analyse du besoin.			
Le besoin identifié correspond-il à :	<input type="checkbox"/> 1 à 2 missions définies <input checked="" type="checkbox"/> 1 poste de travail		
Si le besoin constitue un poste, est-il à :	<input type="checkbox"/> Temps non complet :hrs/sem <input checked="" type="checkbox"/> Temps complet		
Ai-je les ressources et compétences en interne pour satisfaire tout ou partie du besoin identifié ?	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non		
Si non Pourquoi ?			
Le besoin est-il ?	<input type="checkbox"/> Temporaire <input checked="" type="checkbox"/> Permanent (les missions n'ont pas de fin identifiable)		
Si le besoin est permanent s'agit-il :	<input type="checkbox"/> de nouvelles activités (création de poste) <input checked="" type="checkbox"/> d'un remplacement (vacance de poste)		
S'il s'agit d'une création de poste, ce dernier a-t-il un impact sur l'organisation du service ?	<input type="checkbox"/> Oui : Précisez <input type="checkbox"/> Non		
S'il s'agit d'un remplacement, les missions sont-elles identiques (périmètre de responsabilités, activités ...)?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non, Précisez.....		

FORMULAIRE DEMANDE DE RECRUTEMENT

Ce document est à retourner à l'Adjointe DGARH

(sandrine.blacodon-cordemy@collectiviteterritorialede martinique.mq)

Le poste est-il cofinancé :	<input type="checkbox"/> OUI :
	Financier : Pourcentage/montant :
	<input checked="" type="checkbox"/> NON

2 – Formalisation du besoin.

Recueillir et qualifier votre besoin vous permet de bien définir le profil que vous recherchez et ainsi, de garantir une meilleure adéquation entre le poste et le candidat retenu.

Il vous est maintenant possible de compléter le formulaire de Demande de recrutement ci-dessous

En cas de besoin, la Direction des Recrutement/Service Recrutement et Mobilité est à votre disposition

FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECRUTEMENT

<input type="checkbox"/> Besoin temporaire <input type="checkbox"/> Surcroît d'activité, Précisez : <input type="checkbox"/> Remplacement temporaire, Indiquez le nom de l'agent remplacé :		<input checked="" type="checkbox"/> Besoin Permanent <input type="checkbox"/> Création d'emploi, Explicitez le contexte <input checked="" type="checkbox"/> Emploi vacant, Précisez la raison : départ en retraite	
Intitulé du poste : Gestionnaire de Recettes du Laboratoire Territorial d'Analyses de Martinique			
Nombre de poste à pourvoir		1	
Filière :	Administrative		
Catégorie :	C+		
Cadre d'emploi :	Adjoint administratif territorial		
Supérieur hiérarchique du poste (N+1) : Chef du service Administratif et Financier			
Responsabilité managériale : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON		Date de prise de fonction souhaitée : 02/09/2024	
Nombre de collaborateurs :		Durée souhaitée :	
Domaines d'expérience attendus : - Comptabilité Recettes, Gestion de régies		Expérience souhaitée : 2 ans d'expériences sur un poste équivalent	

FORMULAIRE DEMANDE DE RECRUTEMENT

Ce document est à retourner à l'Adjointe DGARH

(sandrine.blacodon-cordemy@collectiviteterritorialede martinique.mq)

Diplôme/qualifications attendus pour le poste : BAC +2	
DESCRIPTION GENERALE DU POSTE	
<p>Exécuter les recettes du LTA (facturation des analyses, établissement des titres de recettes) Administrer la régie mixte du Laboratoire Etablir les devis d'analyses</p>	
ACTIVITES PRINCIPALES	
<p><u>Gestion des recettes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir les devis d'analyses - Réaliser la facturation des analyses via le logiciel métier - Effectuer les interfaces logiciel métier- Grand-Angle - Effectuer la liquidation des titres de recettes - Transmettre les factures aux clients - Traiter les réclamations clients - Traiter les opérations de clôture budgétaire : établissement des restes à réaliser, émission de titres de régularisation.... - Mise à jour des bases tiers - Participer activement à la mise à jour informatique de l'interface logiciel métier- Grand-Angle en cas d'évolution des systèmes <p><u>Régie mixte</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les clients - Encaisser les recettes (espèces et chèques) - Contrôler l'éligibilité des dépenses et recettes à prendre en charge - Effectuer les opérations de paiement des menues dépenses - Effectuer le versement des encaisses selon la périodicité établie - Rétablir la régie d'avance - Tenue des livres comptables - Conservation des pièces justificatives - S'assurer de la bonne tenue des contrôles diligentés par le comptable public assignataire ou l'ordonnateur 	
COMPETENCES REQUISES	
<p>Techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaitre : <ul style="list-style-type: none"> • les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique • les règles relatives à l'organisation, le fonctionnement et la comptabilité des régies • les procédures administratives de la Collectivité • les outils bureautiques et collaboratifs • les applications informatiques tels que le logiciel métier du laboratoire, le logiciel comptable de la collectivité • les règles d'hygiène et de sécurité définies pour le laboratoire 	<p>Comportementales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur - Discrétion - Autonome - Sens de l'organisation - Esprit d'initiative - Sens du travail en équipe - Sens des relations humaines

FORMULAIRE DEMANDE DE RECRUTEMENT

Ce document est à retourner à l'Adjointe DGARH

(sandrine.blacodon-cordemy@collectiviteterritorialede martinique.mq)

<ul style="list-style-type: none"> • les dispositions du Système de Management de la Qualité en cours, en particulier celles relatives aux clients • Connaître les règles en matière de TVA, les grilles tarifaires du laboratoire <p>- Maîtriser les règles de la communication orale et écrite, notamment par mail</p>	
<p>Quels sont les objectifs assignés au poste ? Quels résultats attendus ? <i>(Exemple : Réduire de x% la production des déchets ménagers sur le territoire d'ici 2030)</i></p>	<p>* Assurer un taux d'exécution élevé des recettes avec un nombre minimal de rejets de titres Indicateur : taux d'exécution des recettes de 80% des analyses validées au 31 décembre de l'année N ; Taux de rejets des titres : 5% du nombre total de titres * Respecter les délais de réalisation des devis et de facturation des analyses Indicateur : 80% des devis doivent être établis dans les délais *Respecter les règles de gestion de la régie mixte Indicateur : 90% des versements de l'encaisse doivent être effectués dans les délais Taux de rejets des opérations comptables : 5% du nombre total des opérations</p>

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Site : Laboratoire Territorial d'Analyses

Horaires : Fixe Variable

Quotité horaire de temps de travail hebdomadaire : 36h

Bureau Identifié : Bureau A07 au 1^{er} étage du laboratoire

EPI :

Matériels et mobiliers à prévoir : Existants

Déplacements : Poste itinérant Poste sédentaire (*déplacements ponctuels*)

Poste Télétravaillable : Oui en partie Non

Observations éventuelles :

FORMULAIRE DEMANDE DE RECRUTEMENT

Ce document est à retourner à l'Adjointe DGARH

(sandrine.blacodon-cordemy@collectiviteterritorialede martinique.mq)

AVIS ET SIGNATURE DE LA LIGNE HIERARCHIQUE

Demandeur	Signature Directeur	Signature Adjoint DGA	Signature Directeur Général Adjoint
Date : 02/08/2024 Fonction : chef du Service Adm. et Fin. Signature : 	Date : 02/08/2024 Avis : <input checked="" type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable Signature :  	Date : Avis : <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable Signature :	Date : Avis : <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable Signature :