

## Liste des fonctions support

### **Ressources Humaines**

Formation  
Action sociale & environnement professionnel  
Recrutement & concours  
Conseil mobilité / carrières  
RH de proximité  
Gestion administrative et paye

### **Finances**

Programmation / mise à disposition  
Enregistrement des engagements juridiques  
Gestion comptable de l'approvisionnement  
Gestion des factures  
Mise en paiement  
Emission des titres de recettes  
Recouvrement des recettes  
Gestion des actifs  
Pilotage budgétaire  
Contrôle interne / qualité comptable  
Contrôle de gestion  
Documents comptables – légaux

### **Achats**

Définition de la politique achats  
Expression / clarification du besoin  
Préparation du cahier des charges  
Organisation de l'appel d'offre  
Négociation / finalisation du contrat  
Gestion de la commande  
Organisation / validation de l'approvisionnement  
Exécution  
Pilotage des achats

### **Archives**

Production des documents dans les services  
Information des services  
Evaluation des productions  
Gestion des passifs  
Versement vers le centre d'archives intermédiaires  
Vie du centre d'archives intermédiaires  
Organisation des versements définitifs ou destruction  
Organisation des communications des archives définitives

### **Logistique**

Accueil/ orientation  
Standard téléphonique jour  
Standard téléphonique nuit  
Courrier  
Reprographie  
Traduction / interprétariat  
Restauration / blanchisserie  
Gestion espaces de réunion  
Gestion mobilier, petit matériel  
Mise à disposition de la flotte auto  
Gestion / entretien de la flotte auto  
Gestion des déplacements  
Nettoyage / gardiennage / espaces verts  
Stratégie immobilière  
Etudes / audits immobiliers  
Programmation et gestion budgétaire des travaux immobiliers  
Exécution de l'entretien immobilier lourd et courant

### **Communication**

Stratégie / opportunité de communication  
Collecte de contenus  
Rédaction de contenus  
Conception graphique  
Validation  
Impression  
Diffusion / mise en ligne  
Bilan / évaluation

### **Juridique**

Documentation  
Consultation juridique  
Contrôle de légalité  
Gestion des contentieux

### **Systèmes d'information et de communication**