

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