|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fiche 5** | **Coordinateur administration-finances** | **Salle de crise** **ou proche coordinateur****Présence continue**  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Liaisons fonctionnelles** | **En lien avec :**Le responsable de la Cellule de crise.le coordinateur des équipes.le responsable du matériel et des équipements.les services de la collectivité (bons de commande, etc.).le responsable documentation (assurances). |

|  |  |
| --- | --- |
| **Missions** | Collabore étroitement avec le responsable matériel pour les **achats**Rassemble les **éléments** pour le **dossier d’assurances** en collaboration avec le responsable documentation **(photos)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Matériel Documents** | EPI.Téléphone.Portable |

|  |  |
| --- | --- |
| **Aptitudes physique et psychologique** | Sens de l’organisationRéactivité. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences professionnelles** | Agent de la collectivité. Bonne connaissance de la collectivité et de la gestion administrative**.** |