|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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’organisation  Réactivité. |

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