

Date de mise à jour : 03.2024

Poste occupé par : Renfort

Mobilité Redéploiement Création

Libellé court RH / code poste RH :

Personne à contacter : Samantha REY

Fonction : Chargée de mission - CRH

Tél : 01.43.99.82.16

Courriel : samantha.rey@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Gestionnaire technico-administratif
Cadre d'emplois/catégorie	Rédacteur territorial- catégorie B
Pôle/Direction/Service	PAE – Direction des Bâtiments – Collèges
Lieu de travail	Site de Valenton – 10 chemin des bassins 94000 Créteil
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique directe du responsable du secteur technico-administratif et financier

PRÉSENTATION DU SERVICE

Le service Collèges de la Direction des bâtiments assure la maintenance et le développement d'un patrimoine bâti de plus d'une centaine d'établissements, au travers d'opérations de maintenance, d'embellissement, de réhabilitation, de reconstruction et de construction, dans le respect du programme fonctionnel et technique collèges, ainsi que des orientations environnementales de la collectivité.

MISSION DU POSTE

Assurer le secrétariat et contribuer à la gestion des opérations menées par le service sur les aspects « technico-administratifs ».

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

ACCUEIL:

- Assurer, en coordination avec les agents du secteur, une permanence continue de 8h30 à 17h30 (accueil physique et téléphonique)
- Comme suite à une analyse de la demande, assurer une bonne transmission de la sollicitation (destinataire adéquate et transcription de la demande)

SECRETARIAT :

- Préparer et participer à différentes réunions et en rédiger les comptes rendus
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers et courriels
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques vers les destinataires du service
- Gérer les agendas délégués, prendre et organiser les rendez vous
- Assurer l'organisation logistique de réunions (réservation de salles, convocations...)
- Photocopier, scanner, assembler, enregistrer, trier des documents,
- Contribuer au renseignement de la base de gestion patrimoniale GIP

ASSISTANCE TECHNICO-ADMINISTRATIVE :

- Renseigner les tableaux de suivi d'activités du secteur
- Gestion des OS et des factures dématérialisées, conformément à la procédure
- Gérer les problématiques comptables en lien avec le service financier de la direction, conformément à la procédure
- Accompagner les agents du secteur pour le classement, l'archivage papier et/ou informatique dans le respect des procédures mises en place
- Relancer les entreprises pour fluidifier la chaîne de facturation comme suite à la réception des travaux
- Participer à la mise en forme de divers dossiers, dont demandes d'autorisation d'urbanisme ou ERP (déclarations préalables, DACAM-ERP)
- Assurer le traitement des documents liés aux opérations (sous-traitants, imprimés CERFA, courriers divers...)
- Assurer, en lien avec le pôle maintenance, notamment les « chargés de patrimoine » la saisie de données techniques dans le logiciel de gestion patrimoniale (GIP)

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

Connaissances	Indispensables à la prise de poste Respecter les règles de la discrétion professionnelle et de confidentialité Règles d'expression écrite et orale Règles de bienséance
	À acquérir au cours de l'activité Les partenaires liés à la direction Le champ d'intervention de sa direction, les procédures internes et le circuit décisionnel L'environnement territorial et les orientations de la collectivité La charte graphique de la collectivité Les règles de classement et d'archivage Les tableaux de bord et outils de planification et suivi
Savoir-faire	Indispensables à la prise de poste Prendre des notes Savoir hiérarchiser les priorités et adapter son activité en fonction des priorités Rendre compte de son activité à sa hiérarchie Partager l'information avec les autres agents du service Utiliser les logiciels – Outlook, Word, Excel et Powerpoint
	À acquérir au cours de l'activité Utilisation des logiciels : Elise - Coriolis - GIP Proposer des actions d'amélioration dans son champ d'intervention

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes - Externes	<ul style="list-style-type: none"> - Les agents de la DB, les secrétariats d'autres services (Elus, Directions...) - Les entreprises et les prestataires extérieurs- Les mairies et les autres collectivités locales
Conditions particulières d'exercice	35h à 39h/semaine + RTT selon cycle choisi– Poste non éligible au télétravail Assurer la permanence téléphonique de 8h30 à 17h30 par roulement
Moyens mis à la disposition de l'agent	Matériel informatique Logiciels utilisés : Outlook 2000 – Word - Excel - Elise - Coriolis - Powerpoint - Photoshop - GIP – Gestor - Publisher

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : Bac Souhaité :
Expérience	Exigée : expérience significative de la fonction de secrétaire ou gestionnaire administrative Souhaitée :
Certifications, habilitations à jour	Néant
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>	

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : NON - Si oui, préciser à quel titre : Nombre de points :
 - Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) pour les cadres d'emplois concernés : REDACTEUR
 ■ Nom du groupe : Groupe 3 autres fonctions
 ■ Nom complet du sous-groupe : autres fonctions

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
	<p>Le Directeur des Bâtiments,</p>  <p>REMY LAMOURE</p>	<p>27 MAR. 2024</p>  <p>Le Directeur général adjoint chargé du Pôle Énergies, Patrimoine et Déplacements Nicolas Fruz</p>

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
	<p>11 AVR. 2024</p>	<p>Pour le Président du Département du Vend-de-Marn et par délégation, Responsable adjointe du service recrutement et intégration</p>  <p>Amandine DOUEL</p>

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution

