

Date de mise à jour : 11.2024
 Poste occupé par : ex ETIENNE JEANNETTE
 Code poste RH : 7731

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 administratif et financier
Cadre d'emplois/catégorie	Rédacteur territorial Catégorie B
Pôle/Direction/Service	PEPD - Direction des bâtiments - Service Collèges – Secteur technico-administratif et financier
Lieu de travail	Site de Valenton - services techniques départementaux - 10 chemin des bassins - 94000 CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique directe de la Responsable du secteur technico-administratif et financier

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La direction des bâtiments a pour mission de construire, restructurer, réhabiliter et assurer la maintenance des bâtiments administratifs, sociaux et culturels, des collèges et plus largement de l'ensemble du bâti départemental. Elle gère et prépare les budgets d'investissement et de fonctionnement afférents à ces opérations.

Le patrimoine bâti départemental se compose de près de 500 équipements, représentant une surface d'environ 1 million de m².

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 représentant une surface d'environ 750 000 m², au travers d'opérations de maintenance, d'embellissement, de réhabilitation, de reconstruction et de construction, dans le respect du programme fonctionnel et technique collèges de la collectivité, ainsi que des orientations environnementales de la collectivité.

MISSION DU POSTE

Suivi de l'exécution financière et administrative des commandes annuelles et pluriannuelles du Service Collèges associé à des tâches de secrétariat. Le suivi concerne principalement le pôle Maintenance et ponctuellement le pôle Projets Neufs/Réhabilitations. Le travail s'organise en complémentarité de l'ensemble de l'équipe du Secteur technico-administratif et financier, dont le poste équivalent dédié au pôle Projets Neufs/Réhabilitations.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

1/ Gestion financière et suivi de l'exécution des commandes annuelles et pluriannuelles

A) Pour le Pôle Maintenance : Suivre financièrement et administrativement la bonne exécution budgétaire via les outils en place ;

- Alimenter les outils de suivi budgétaire quotidiennement et les confronter aux données comptables afin de déceler des anomalies (données sur Excel) ;
- Transmettre des mises à jour commentées des tableaux de suivi ;
- Gérer les anomalies décelées : les relever, alerter, proposer des solutions adaptées en concertation avec les techniciens et le service comptabilité, les mettre en œuvre et informer le responsable des actions et des résultats ;
- Sur la base des outils de suivi : établir un bilan de l'exécution budgétaire annuelle pour identifier la liste des restants à payer ;
- Suivre et participer à la bonne clôture financière des marchés jusqu'au paiement de la retenue de garantie et/ou restitution des cautions bancaires ;
- Participer à la création et au suivi du programme de grosses réparations du secteur Maintenance (Excel et logiciels métier) ;

B) Pour le pôle Projets Neufs/Réhabilitations :

- Vérification des fiches financières en lien avec les chargés d'opération ;

2/ Gestion transversale des missions financière et administrative

- Suivre l'avancement des dossiers auprès des prestataires du Département, (éditer et transmettre les tableaux de suivi des ordres de service et des factures ; relancer si retards...) ;
- Vérification des dossiers de sous-traitance, des formulaires réglementaires ;
- Suivre et participer à la résolution des rejets de la pairie, informer les prestataires concernés ;
- Suivre et vérifier en collaboration avec le Service administratif et financier :
 - . l'avancement des dossiers administratifs ayant une incidence financière (marchés, avenants, agréments de sous-traitance) ;
 - . la bonne clôture des marchés ; le lancement des tranches conditionnelles

3/ Gestion de la facturation

- Saisie des factures
- Résolutions des « problématiques » dans le logiciel métier
- Suivi des rejets et contact avec les entreprises en fonction des remarques comptables

4/ Prise en charge de la gestion des tâches administratives de secrétariat auprès de plusieurs techniciens et des Responsables des secteurs du Service Collèges

- Permanence téléphonique
- Tâches administratives (réservation des salles, organisation des réunions, suivi des parapheurs)
- Edition, impression et transmission d'ordres de service
- Relation avec les prestataires
- Constituer des dossiers de réunions
- Effectuer le classement général et de la documentation administrative et budgétaire
- Participer à l'archivage des dossiers d'opérations

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

Connaissances	Indispensables à la prise de poste Maîtrise et expérience significative du suivi administratif et budgétaire ; Maîtrise des règles comptables ; Traitement administratif des documents liés aux marchés publics et aux CCAG travaux et prestations Intellectuelles.
	A acquérir au cours de l'activité Le champ d'intervention de sa direction, les procédures internes et le circuit décisionnel L'environnement territorial et les orientations de la collectivité La maîtrise des logiciels métiers.
Savoir-faire	Indispensables à la prise de poste Maîtrise d'Excel Maîtrise des différents logiciels bureautiques Analyser, comparer et résoudre des problématiques administratives et budgétaires Adapter son activité en fonction des priorités Suivre des dossiers, y compris en collaboration Maîtrise de l'expression écrite et orale Respecter les règles de la discrétion professionnelle et de confidentialité Rendre compte de son activité à sa hiérarchie Partager l'information avec les autres agents du service concernés Reformuler, synthétiser, transmettre et partager des informations Accueillir de manière adaptée les visiteurs ou interlocuteurs téléphoniques
	A acquérir au cours de l'activité Utiliser les différents logiciels spécifiques à la Direction des Bâtiments Proposer des actions d'amélioration dans son champ d'intervention

ENVIRONNEMENT DU POSTE


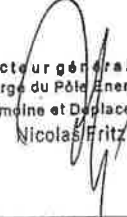
Relations de travail - Internes - Externes	Tous les secteurs du Service Collèges et les Services de la Direction des Bâtiments, des autres directions, ... Tous les interlocuteurs du secteur public et du secteur privé de la direction
Conditions particulières d'exercice	Ce poste nécessite des adaptations horaires occasionnelles en fonction des impératifs de service Poste éligible au télétravail 35 à 39h / semaine + RTT selon cycle choisi
Moyens mis à la disposition de l'agent	Moyens bureautiques usuels

EXIGENCES DU POSTE

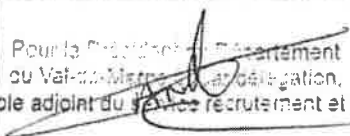
Niveau de formation /diplômes	PRÉ REQUIS : <i>NEANT</i> SOUHAITÉ : Bac à BTS Comptabilité / Gestion / Secrétariat.
Expérience	EXIGÉE : Expérience de la fonction gestionnaire administrative et financière SOUHAITÉE : 3 ans minimum sur des fonctions similaires
Certifications, habilitations à jour	Néant
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
	Le Directeur des Bâtiments,  REMY LAMOURE	le Directeur général adjoint chargé du Pôle Energies, Patrimoine et Déplacements Nicolas Fritz 

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
<i>Favorable</i>	<i>27.11.2026</i>	Pour la Direction des Ressources Humaines du Val-de-Marne, en délégation, Responsable adjoint du service recrutement et intégration  Arnaud ANDRE

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