

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Gestionnaire administratif
Cadre d'emplois/catégorie	Rédacteur – catégorie B
Pôle/Direction/Service	PEPD – Direction des Bâtiments – Secteur administratif
Lieu de travail	Site de Valenton – 10 chemin des bassins – 94000 CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique directe du Responsable de secteur

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La direction des bâtiments a pour mission de construire, restructurer, réhabiliter et assurer la maintenance des collèges, et des bâtiments administratifs, techniques, sociaux et culturels du Département. Elle organise les tâches relatives à la maîtrise d'ouvrage et à la maîtrise d'œuvre des opérations. Elle gère et prépare les budgets d'investissement et de fonctionnement afférents à ces opérations.

Le patrimoine bâti départemental se compose de 500 bâtiments répartis sur 390 sites et représente une surface de plancher de 1 million de m²

MISSION DU POSTE

Rattaché(e) au responsable du secteur administratif, il/elle participe à la gestion administrative de la direction, assiste les agents rattachés à la direction et assure le suivi de l'astreinte.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

GESTION ADMINISTRATIVE

1. Secrétariat de direction

- Assurer le secrétariat du directeur et des agents qui lui sont rattachés (prise en charge des appels, des rendez-vous, des liaisons avec les services...)
- Assister les agents rattachés à la direction (organisation de réunions, mise en page, impression de documents/rapports...)
- Apporter une aide aux autres secteurs administratifs en cas d'absence
- Réaliser et mettre en forme des notes et courriers
- Diffuser des mails d'information (communication des autres directions, DGS...)
- Gérer, contrôler et valider les commandes et les factures de reprographie dans le cadre du marché Demaille
- Etablir les attestations de remisage des véhicules et les transmettre aux services
- Suivre la campagne de recouvrement de la contribution financière et kilométrique
- Transmettre à la Direction de la Logistique es commandes exceptionnelles

2. Gestion du courrier et des documents

- Gérer les courriers via le logiciel Elise et les transmettre aux services
- Enregistrer le courrier arrivé/départ de la direction
- Rédiger les courriers
- Suivre le circuit de validation des parapheurs
- Veiller au respect des procédures et de la charte graphique
- Participer à la coordination des opérations d'archivage du SAF

3. Organisation et suivi des réunions

- Préparer et participer à différentes réunions
- Rédiger les comptes rendus

4. Accueil et relations interne/externe

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Accueillir, orienter et renseigner les personnes externes et internes
- Accueil et suivi administratif des nouveaux agents du SAF (édition et transmission des documents à la DRH, postes informatiques, inscriptions aux formations...)

5. Suivi administratif et RH

- Mettre à jour et suivre les plannings de présence/absence des agents rattachés à la direction (télétravail, RTT, congés, formations, arrêts...) ainsi que le planning prévisionnel trimestriels d'absences des encadrants de la direction
- Apporter l'aide pour Chronotime à l'ensemble des agents rattachés à la direction et au SAF
- Assurer la transmission des comptes-rendus des évaluations professionnelles à la DRH
- Assurer la diffusion d'informations RH (formation, avancement, promotion interne...)

6. Suivi comptable, budgétaire et Logistique

- Réception des factures sur CHORUS PRO, transmission des factures aux services ainsi que traitement des demandes de rejet sur la plateforme via E-GF
- Mettre à jour, éditer et diffuser les situations budgétaires hebdomadaires
- Répondre aux courriers de relance des fournisseurs
- Envoyer un bilan hebdomadaire des factures non traitées dans chaque service
- Gérer les fournitures : recenser, commander, réceptionner et distribuer les commandes

7. Production de documents et tableaux

- Rédiger des notes administratives
- Mettre en forme des tableaux de bord Excel

GESTION DOMMAGE OUVRAGE

- Gestion des tableaux de bords de suivi de la sinistralité, suivi convocation à expertise, établissement des correspondances (mise en cause)
- Rédaction de mises en demeure
- Rédaction et mise en page contrats, conventions, réseaux de chaleurs, occupations temporaires et mises à disposition
- Identifier, gérer, classer les documents administratifs DO des opérations réalisées, par le département, sollicités par les experts dans le cadre de la mise en œuvre des garanties relevant de chaque police « dommage-ouvrage ».

GESTION DE L'ASTREINTE

- Elaborer le planning des agents d'astreinte
- Etablir les tableaux d'heures supplémentaires et suivi des paiements et les transmettre à la DRH
- Notifier les modifications et informer la DGSD
- Valider quotidiennement le service fait du prestataire de sécurité et gardiennage

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

Connaissances	Indispensables à la prise de poste Les règles de classement et d'archivage Les règles d'expression écrite et orale Les tableaux de bord et outils de planification et suivi
Connaissances	à acquérir au cours de l'activité Les dispositifs et 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
Savoir-faire	Indispensables à la prise de poste Accueillir de manière adaptée les visiteurs ou interlocuteurs téléphoniques Prendre des notes Tenir l'agenda en hiérarchisant les priorités Rédiger des écrits administratifs Adapter son activité en fonction des priorités 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 Reformuler, synthétiser, transmettre et partager des informations Suivre des dossiers complexes, y compris en collaboration Utiliser les logiciels Elise - Outlook - Word et Excel - Astre

	à acquérir au cours de l'activité Utiliser les différents logiciels spécifiques Coriolis - Powerpoint - Photoshop - GICOM Proposer des actions d'amélioration dans son champ d'intervention
--	--

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes - Externes	Les secrétaires du service - Les chefs de secteur du service - Le service Financier (SAF) - Les secrétariats d'autres services (Elus, Directions...) - La personne chargée de Communication au sein du PEPD - La Communication Interne - La Communication Externe Les entreprises et les prestataires extérieurs- Les mairies et les autres collectivités locales
Conditions particulières d'exercice	35 à 39h semaine + RTT selon cycle choisi Poste éligible au télétravail selon nécessités de service
Moyens mis à la disposition de l'agent	Matériel informatique Logiciels utilisés : Word - Excel - Elise - Coriolis - Outlook 2000 - Powerpoint - Publisher - Photoshop - GICOM

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : Souhaité : Bac à BTS Secrétariat de Direction
Expérience	Exigée : Souhaitée : expérience de la fonction de secrétaire/gestionnaire
Certifications	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
- Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) pour les cadres d'emplois concernés : Rédacteur
- Nom du groupe : Groupe 3 autres fonctions
- Nom complet du sous-groupe : autres fonctions

Date et avis du Directeur <i>Valide 696501176</i> Le Directeur des Bâtiments Rémy LAPOURE	Date et avis du Directeur Général Adjoint 2 FEV. 2026 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>21.01.2026</i>	Pour le Président du Département du Val de Marne et par délégation Responsable adjoint du service recrutement et intégration Arnaud ANDRE

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

