

## DESCRIPTIF DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Gestionnaire technico-administratif
Cadre d'emplois/catégorie	Rédacteur territorial – catégorie B
Pôle/Direction/Service	PEPD – Direction des Bâtiments – Direction adjointe Energie Etudes et Travaux – Secteur technico-administratif
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

### 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 organise des 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 m<sup>2</sup>.

La Direction adjointe Energie Etudes et Travaux (DaEET) regroupe trois services principaux :

- Le service Energie Patrimoine et Environnement (EPE), en charge de la stratégie énergétique et environnementale et qui participe à la stratégie patrimoniale
- Le service Maîtrise d'Ouvrage (MOA), chargé de piloter les opérations en qualité de représentant du maître d'ouvrage.
- Le service Études et Maîtrise d'Œuvre Interne (EMOI), qui prend en charge les missions de conception et de direction des travaux internes,

### MISSION DU POSTE

Assurer le secrétariat et la gestion dans le cadre de la conduite des opérations menées par les différents services et secteurs. Il participe et aide à l'atteinte des objectifs des services et au suivi et à l'exécution des crédits.

### DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

#### ACCUEIL :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Travailler en équipe afin d'assurer une permanence continue en présentiel de 8h30 à 17h30
- Ecouter la demande exprimée, prendre des messages et les transmettre
- Orienter, conseiller vers l'interlocuteur interne au service ou au service compétent à la DB

#### SECRETARIAT :

- Assurer l'intérim des autres gestionnaires durant les absences (maladie, congés, formation...) y compris sur les autres secteurs administratifs de la Direction
- 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,
- Assurer le suivi des parapheurs, départ et arrivée
- Assurer le suivi et l'envoi des courriers externes et internes
- Renseigner pour mise à jour de la base de gestion patrimoniale GIP (coordonnées des établissements, documents de tout type...)

### ASSISTANCE TECHNICO-ADMINISTRATIVE :

- Renseigner les tableaux de suivi d'activités du secteur
- Imprimer les os de la Direction adjointe les enregistrer et les scanner conformément à la procédure mise en place
- Traiter les factures dématérialisées, les rejets conformément à la procédure
- Assurer l'intérim des autres gestionnaires durant les absences (maladie, congés, formation...) y compris sur les autres secteurs administratifs de la Direction
- Lever les observations comptables et gérer les problématiques en lien avec le service financier de la direction
- Conseiller les agents sur les procédures (RH ou internes)
- Accompagner les agents du secteur pour le classement, l'archivage papier et/ou informatique dans le respect des procédures mises en place
- Assurer le suivi des engagements et de la facturation en lien avec son responsable
- Relancer les entreprises pour fluidifier la chaîne de facturation à la suite de la réception des travaux
- Participer à la mise en forme de divers documents (préparation des dossiers DACAMERP, déclarations préalables...)
- Assurer le traitement des documents liés aux opérations (sous-traitants, imprimés CERFA, courriers divers...)
- Être en aide aux chargés d'opérations sur la partie administrative des opérations autant que de besoin.
- Assurer la saisie de données techniques dans le logiciel de gestion patrimoniale (GIP) ; modules amiante, plomb entre autres ... en lien avec les chargés de patrimoine
- Gérer les fournitures et la logistique : recenser, commander, réceptionner et distribuer les commandes

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

Connaissances	<b>Indispensables à la prise de poste</b> Les règles de classement et d'archivage Les règles d'expression écrite et orale Les tableaux de bord et outils de planification et suivi
	<b>À acquérir au cours de l'activité</b> 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	<b>Indispensables à la prise de poste</b> Accueillir de manière adaptée les visiteurs ou interlocuteurs téléphoniques (empathie) 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 Rédiger des écrits administratifs Respecter les règles de la discrétion professionnelle et de confidentialité Utiliser les logiciels – Elise - Outlook – Word et Excel
	<b>À acquérir au cours de l'activité</b> Utiliser les différents logiciels spécifiques EGF(Coriolis) - Powerpoint - GIP Proposer des actions d'amélioration dans son champ d'intervention

### ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes - Externes	Les agents de la DB, les secrétariats d'autres services (Elus, Directions, collègues...) 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 <b>sous réserve des nécessités de service</b> <b>Assurer la permanence téléphonique de 8h30 à 17h30 par roulement</b>
Moyens mis à la disposition de l'agent	Matériel informatique Logiciels utilisés : Word – Excel – Elise – EGF(Coriolis) – Outlook 2000 – Powerpoint - Publisher – GIP

### EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : Souhaité :
-------------------------------	----------------------------


Expérience	Exigée : Souhaitée : expérience significative de la fonction de secrétaire
Certifications, habilitations à jour	Permis B
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 Directeur adjoint	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
	<b>Le Directeur des Bâtiments,</b>  <b>REMY LAMOURE</b>	<b>13 AVR. 2026</b>  <b>le Directeur général adjoint chargé du Pôle Energies, Patrimoine et Déplacements Nicolas Fritz</b>

### CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
Favorable	10.04.2026	Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation, Responsable adjoint du service recrutement et intégration  <b>Arnaud ANDRE</b>

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

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY

100 EAST EAST  
CHICAGO, ILL. 60607  
TEL: 773-936-3700