

Date de mise à jour : 10.2025

Poste occupé par :

Code poste RH : 4473

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	Responsable du Secteur technico administratif
Cadre d'emplois/catégorie	Cadre d'emploi des attachés territoriaux – Catégorie A
Pôle/Direction/Service	PEPD - Direction des Bâtiments - Secteur technico administratif
Lieu de travail	Site de Valenton – 10 chemins des bassins – 94000 CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité hiérarchique du Directeur

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET 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

Le responsable du secteur assure le management d'une équipe composée d'un gardien reprographe et de 3 gestionnaires administratifs.

Il participe à la définition et à la mise en œuvre des objectifs de la direction. Il assure la bonne gestion des ressources, veille à la circulation de l'information et à la mise en place des procédures administratives communes nécessaires au maintien de la cohérence de la direction.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

1/ Encadrer le secteur administratif (1 gardien reprographe, 3 gestionnaires administratifs)

- Assurer l'encadrement opérationnel de l'équipe
- Organiser et animer les réunions hebdomadaires du secteur
- Assurer des échanges réguliers avec chaque agent
- Transmettre les comptes-rendus et les relevés de décision des réunions hebdomadaires à l'équipe de direction
- Définir les missions, fixer les objectifs prioritaires et les moyens à mobiliser pour les atteindre
- Réaliser les entretiens professionnels (CREP), proposer les évolutions de carrière, suivre le temps de travail (Chronotime)
- Contrôler et valider les demandes de reprographie et d'huissier
- Coordonner l'équipe, organiser les relations avec les autres services de la Direction des Bâtiments et du département

2/ Piloter, coordonner et accompagner l'action administrative de la Direction et du SAF

- Mettre en place des outils de pilotage, et des fiches de procédure, en garantir leur respect et signaler les éventuels blocages
- Assurer la circulation de l'information au sein de la direction
- Organiser les réunions intersectorielles
- Conseiller les encadrants sur l'administration générale
- Elaborer les ordres du jour et veiller à l'élaboration des comptes-rendus des réunions
- Assurer le contrôle et la conformité des délégations de signature selon la chaîne hiérarchique définie.
- Accompagner les utilisateurs dans les outils métiers (en lien avec la cellule application métiers)
- Sensibiliser les agents à la compréhension et à l'appropriation des nouvelles procédures et outils administratifs
- Préparer des notes
- Veiller au classement, à l'archivage et à l'élimination des documents

3/ Organiser et coordonner l'assistanat au sein de la direction

- Organiser, planifier et répartir au sein de l'équipe le travail de soutien administratif aux chargés de mission, à l'expert juridique, au Service Administratif et Financier (SAF) et à la cellule RH.
- Veiller à la qualité rédactionnelle, à la mise en page et à la diffusion des documents produits.
- Superviser la programmation et l'envoi des invitations aux réunions des agents de l'équipe de direction.
- Garantir le bon fonctionnement de l'assistanat transversal, en veillant à l'équilibre de la charge de travail entre les agents et à la réactivité du secteur.
- Être référent Chorus Pro pour l'ensemble des services de la direction et des gestionnaires comptables : traitement des rejets sur la plateforme via CORIOLIS, recherches diverses.
- Suivre les anomalies de dépôt et superviser la transmission aux services concernés.
- Assurer la rédaction de courriers, la mise en page des notes budgétaires, et veiller à la bonne diffusion des documents financiers.
- Veiller à l'assistance logistique
- Superviser la mise à jour et la diffusion des situations budgétaires hebdomadaires.
- Transmettre un bilan hebdomadaire des factures non traitées.
- Assurer le suivi des courriers et garantir la bonne circulation des documents administratifs et financiers.
- Superviser l'élaboration du planning des agents d'astreinte
- Veiller au suivi de la bonne facturation du prestataire de gardiennage

4/ Coordination des secteurs technico-administratifs de la direction

- Garantir l'animation du réseau technico administratif,
- Participer à l'élaboration des procédures administratives à partager
- Mettre à jour la boussole des gestionnaires technico-administratif
- Veiller à la bonne répartition des moyens humains

5/ Appui à la Cellule RH

- Anticiper les arrivées et les départs d'agents (logistique, RH...)
- Organiser l'appui de la cellule RH en cas d'absence des gestionnaires
- Assurer la mise à jour et le suivi des plannings présences/absences (télétravail, RTT, congés, formations, arrêts...)

6. Assister la domage ouvrage

- Accompagner le traitement des dossiers de sinistres à travers la gestion des tableaux de bord et des convocations à expertise.
- Garantir la bonne réalisation des courriers de mise en demeure et de mise en cause.

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

Connaissances	<p>Indispensables à la prise de poste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances pluridisciplinaires du bâtiment - Connaissance de la commande publique - Connaissance du rôle et des attributions des partenaires institutionnels <p>A acquérir au cours de l'activité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et leur environnement, et processus décisionnels - Connaissance du statut de la F.P.T. - Connaissance des missions et spécificités des secteurs du service - Utilisation des outils GIP, e-ATAL
Savoir-faire	<p>Indispensables à la prise de poste</p> <p>Manager une équipe (organisation, écoute, médiation, mobilisation...)</p> <p>Déléguer efficacement en fonction des compétences et des priorités</p> <p>Assurer une circulation fluide de l'information, ascendante et descendante, avec réactivité</p> <p>Capacités rédactionnelles et de synthèse</p> <p>Maîtriser des outils bureautiques et numériques de communication</p> <p>S'exprimer avec aisance à l'oral, y compris en contexte institutionnel</p> <p>Faire preuve d'écoute active et d'un bon esprit de synthèse.</p> <p>Hiérarchiser les tâches et ajuster son activité selon les urgences</p> <p>Rendre compte de son activité et alerter en cas de difficulté ou de dysfonctionnement</p> <p>Reformuler, structurer et partager l'information de manière adaptée</p> <p>Respecter strictement la confidentialité et les obligations de discrétion professionnelle</p> <p>A acquérir au cours de l'activité</p> <p>Savoir proposer des indicateurs et outils de pilotage</p> <p>Proposer des actions d'amélioration dans son champ d'intervention</p>

ENVIRONNEMENT DU POSTE


Relations de travail	Direction des bâtiments et directions partenaires Elus du Département, services de l'Etat, services de la Région, services municipaux BET spécialisés, entreprises
Conditions particulières d'exercice	35h à 39h/semaine + RTT selon cycle choisi Poste éligible au télétravail flottant (40 jours/an) sous réserve des nécessités de service Déplacements occasionnels
Moyens mis à la disposition de l'agent	Téléphone et ordinateur portable

EXIGENCES DU POSTE

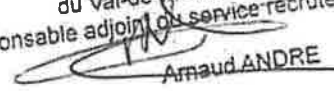
Niveau de formation /diplômes	
Expérience	Exigée : expérience équivalente, sur des missions d'encadrement
Certifications, habilitations	Permis de conduire B souhaité
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>	

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : Non
- Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) Attaché
 - Nom du groupe : Groupe Encadrement
 - Nom complet du sous-groupe : Sous-groupe Encadrement plus de 3 agents

Date et avis du Directeur-adjoint	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
	Le Directeur des Bâtiments,  REMY LAMOURE	5 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
FAVORABLE	06.02.2026	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

