



PROFIL DE POSTE

Gestionnaire Administratif – (H/F)

Direction des Travaux, de l'Environnement et de la Sécurité

Libellé de la fiche métier de rattachement : Gestionnaire administratif

Code métier : 45S20

DIRECTION/SITE : Direction des Travaux, de l'Environnement et de la Sécurité (DTES)

SERVICE/POLE : Département Gestion

IDENTIFICATION DU POSTE

Grade : Adjoint des Cadres

Quotité de travail : 100%

Horaires et jours travaillés : Horaires de jour du lundi au vendredi (35h00 + RTT soit 37h30 hebdo / forfait cadre possible)

Responsable(s) hiérarchique(s) : Responsables du département gestion – Directeur Adjoint DTES

PRESENTATION DU SERVICE/POLE

La DTES assure la gestion technique, l'exploitation et la maintenance, ainsi que la conduite des projets de travaux neufs et de réhabilitation des 3 sites hospitaliers du CHU de Clermont-Ferrand. Elle est organisée en 6 Départements techniques : génie civil, génie climatique, génie électrique, génie sécurité, management des énergies et exploitations. Elle comprend également un Département gestion et travaille en étroite collaboration avec le bureau des marchés. Par ailleurs, elle entretient des liens fonctionnels resserrés avec le service de gestion des Propriétés de l'établissement et l'Equipe Territoriale d'Opérations de Travaux du GHT Territoires d'Auvergne.

Elle dispose d'un effectif de 150 agents sur sites ou au sein de la Direction, pour mener à bien ses missions.

DEFINITION DU POSTE

Gestion administrative et financière des opérations de travaux et/ou de maintenance depuis l'établissement des pièces administratives dès la notification des marchés aux entreprises jusqu'à la réception et au solde des opérations.

Passation de bons de commande, réception et liquidations associées.

MISSIONS PRINCIPALES

- Exécution administrative et financière des marchés de travaux y compris ordre de service, avenants et partie administrative des réceptions,
- Exécution administrative et financière des contrats de maintenance, appui à la rédaction administrative des marchés de maintenance curative et préventive gérés par la DTES,
- Emission de bons de commandes et suivi des commandes pour petits travaux et prestations de services (ex : contrôle technique),
- Contrôle de l'application des règles, procédures, normes et standards, dans son domaine d'activité (règles de comptabilité publique, de la commande publique),
- Contrôle de la conformité des services/prestations réalisés, dans son domaine d'activité,
- Liquidations des situations de marché, des facturations liées aux bons de commande et émissions de titres de recettes afférents (classes 2, 6 et 7),

- Elaboration et mise à jour des tableaux de suivi des coûts des opérations exécutées (jusqu'aux fiches de mise en service permettant la génération des amortissements),
- Recueil, saisie, mise à jour et sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, de fichiers, liés au domaine d'activité,
- Rédaction, traitement des courriers, dossiers, documents (élaboration, tri, diffusion, archivage) liés au domaine d'activité,
- Classement et archivage des données, des informations, des documents de diverses natures et traçabilité,
- Traitement des suspensions, rejets de mandats en lien avec la Direction des Affaires Financières, la Trésorerie et les fournisseurs.

MISSIONS SECONDAIRES :

- Aide au suivi des accords-cadres à bons de commande (tableaux de suivi à jour, saisies de données d'activité, etc...)
- Il est demandé une continuité de service avec le binôme affecté, donc une coordination dans les tâches et les absences.

A la demande de sa hiérarchie, le gestionnaire administratif pourra être amené à organiser, participer à des réunions ou effectuer toutes autres missions et tâches qui lui seront confiées.

COMPETENCES REQUISES

- Très bonnes connaissances en matière de gestion comptable et financière (M21), d'exécution des marchés de travaux (code de la commande publique)
- Bonne connaissance des règles de réception, de liquidations de factures et d'émissions de titres de recettes,
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et logiciels « métiers » type GEF, ON BASE, WORD, EXCEL, OUTLOOK, HELIOS, etc...
- Savoir rendre compte aux responsables hiérarchiques et fonctionnels concernés,

Une expérience hospitalière et une connaissance de l'organisation des établissements publics de santé est un plus.

APTITUDES REQUISES

- Esprit d'équipe et sens du travail en commun,
- Rigueur, organisation et réactivité,
- Sens des priorités et autonomie,
- Adaptabilité et curiosité intellectuelle,
- Etre force de proposition pour améliorer les pratiques et les organisations,
- Respect de la confidentialité.

RELATIONS PROFESIONNELLES FREQUENTES

- Membres des Départements techniques, responsables d'opérations,
- Relations fonctionnelles avec le bureau des marchés,
- Direction des Affaires Financières,
- Trésorerie,
- Fournisseurs de biens et de services,
- Tout personnel hospitalier,
- Autres établissements membres du GHT.