

Date : 31 janvier 2020

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le Chef de Service

## DESCRIPTION DE POSTE

### 1) DENOMINATION DU POSTE :

Gestionnaire administratif
----------------------------

Grade et filière	REDACTEUR TERRITORIAL / ADMINISTRATIVE
------------------	--

### 2) LES RELATIONS :

#### A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique
---------------------------

PÔLE AMENAGEMENT ET DEVELOPPEMENT DES TERRITOIRES				
DIRECTION	SERVICE	CELLULE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Education et Patrimoine	Patrimoine		Cité Jean Bouhey	DIJON

#### Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- Direction Education et Patrimoine – Direction et Service Collèges et Actions Scolaires
- Pôle Ressources – Direction Commande publique et Valorisation immobilière (DCPVI) – Service Marchés
- Pôle Ressources – Direction Finances
- Pôle Aménagement et Développement des Territoires – Entité comptable
- Toutes directions et services et tous Pôles

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ? NON  
Nombre de personnes encadrées :

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ? NON

## **B) Relations externes**

- Collèges
- Architectes et Bureaux d'études
- Prestataires extérieurs (bureaux de contrôle, coordonnateur SPS, experts d'assurances, géomètres)
- Entreprises
- Collectivités territoriales
- Concessionnaires
- Paierie départementale

### **3) MISSIONS PRINCIPALES :**

- Participe à la stratégie et au pilotage de la politique départementale en matière de valorisation du patrimoine immobilier des collèges et des bâtiments départementaux en assurant, sous la responsabilité du chef de service et en appui de l'équipe d'encadrement constituée de deux responsables de cellule :
  - le suivi d'activité des missions du service,
  - la coordination administrative et juridique dans le cadre de la réalisation des programmes immobiliers départementaux.

### **4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :**

- **Assure le suivi d'activité des missions du service :**
  - Elabore, en lien avec l'équipe d'encadrement, les tableaux de pilotage des divers programmes du service et en assure l'exploitation,
  - Gère les tableaux de suivi des procédures d'urbanisme et des contentieux, en lien avec les chargés d'opérations,
  - Propose, en lien avec l'équipe d'encadrement, des procédures d'évolution et de simplification des pratiques notamment à partir de la dématérialisation des procédures administratives et du développement de l'utilisation de l'E-Parapheur,
  - Participe au développement et à l'exploitation de l'application de gestion « administrative des opérations de bâtiment (GAOB),
  - Gère le programme de subventions de gros entretien des collèges publics via l'outil Progos,
  - Gère le programme des fonds de concours en maîtrise d'ouvrage régionale via l'outil Progos et s'assure du suivi des conventions de financement correspondantes,
  - Gère les programmes de fonctionnement des gendarmeries (fournitures et services) en lien avec les interlocuteurs de la gendarmerie nationale.
- **Est en charge de la coordination administrative et juridique dans le cadre de la réalisation des programmes immobiliers départementaux :**
  - Assiste l'équipe d'encadrement dans les domaines administratifs et juridiques de la gestion des opérations patrimoniales,

- Assure la veille juridique sur différentes thématiques (commande publique, règles d'urbanisme, assurance de la construction..) et organise la diffusion de l'information au sein du service,
- Est le référent pour le service de l'outil de rédaction des pièces administratives des marchés publics (LIA Web) et de la plateforme d'achats (Territoire Numérique) auprès de la Direction Commande publique et Valorisation immobilière,
- Recherche, constitue et gère les dossiers d'aides financières (subventions Europe, Etat, Région, dispositif des Certificats d'Economie d'Energie..) dans le cadre d'opérations traitées en maîtrise d'ouvrage.

## **5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :**

Pratique des tableaux de bord et des outils de requête à partir des logiciels métiers  
Expérience appréciée de la maîtrise d'ouvrage publique

## 6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

### TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES

Analyser les demandes du public, le renseigner, le conseiller

Recueillir, organiser et analyser l'information nécessaire au traitement du dispositif

Gérer son temps et ses activités de façon à respecter les objectifs et les délais fixés

S'approprier et appliquer une réglementation en suivant ses évolutions

Rédiger de manière claire et compréhensible des documents structurés

Sécuriser les actes et/ou les procédures administratives et/ou les dispositifs

Réaliser des traitements statistiques simples

Entretenir des relations aussi bien avec les personnels de la collectivité qu'avec des partenaires extérieurs traitant du domaine considéré

Utiliser les applicatifs métiers

### TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES

Connaître les principales règles de la commande publique

Connaître les règles budgétaires et comptables des marchés publics

Connaître les différents acteurs et étapes d'une opération de construction immobilière

Connaître la technique des autorisations de programmes et crédits de paiement

Créer, utiliser, modifier et imprimer des tableaux (contenants, chiffres, calculs, textes)

Proposer des évolutions dans les organisations

Identifier les enjeux, les évolutions et le cadre réglementaire des politiques publiques du secteur

Piloter les études et enquêtes, impulser et piloter des dispositifs de veille et d'observation

Rédiger des documents complexes, sensibles ou stratégiques exigeant une grande précision dans l'expression

Apporter conseil et expertise auprès de l'encadrement