

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Gestionnaire administratif(ve) des marchés publics et des opérations immobilières</b>
<i>Fiche de poste établie le 20/07/2020</i>	
<b>INFORMATIONS GENERALES</b>	
TEMPS DE TRAVAIL	Temps complet
LIEU DE TRAVAIL	8 cours des Humanités 93322 Aubervilliers RDV et réunions extérieures Déplacements en IDF
TYPE DE CONTRAT	Titulaire ou contractuel en CDI Catégorie B
<b>SERVICE D’AFFECTATION</b>	
POLE DE RATTACHEMENT	Direction architecture et urbanisme
PROJET DE RATTACHEMENT	Direction
RESPONSABLE HIERARCHIQUE	Directrice
<b>MISSIONS DU POSTE</b>	
ACTIVITES PRINCIPALES	<p>Le/la gestionnaire administratif (ive) intervient sur l’ensemble des projets du Campus. Il/elle assure la gestion administrative et financière de la direction en interaction directe avec la directrice et les responsables de projets. Le/la gestionnaire administratif(ve) à la charge de remplir les missions suivantes :</p> <p><u>Suivi administratif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Contribution à l’élaboration des marchés publics (pièces techniques et financières) ;</li><li>○ Concevoir et développer la formalisation d’outils et de procédures de suivi via les outils de bureautique ;</li><li>○ Pilote le suivi organisationnel de la direction pour l’ensemble des opérations : programmation de réunions et évènements (déjeuner, sorties, etc.), réservation de salle, prises de rendez-vous, etc.</li><li>○ Pour tous les sujets liés au recensement des formations, la gestion des calendriers, l’organisation des réunions, la gestion des salles, elle se positionne en support administratif.</li></ul> <p><u>Suivi budgétaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Contribuer à l’élaboration et au suivi de l’exécution budgétaire de la direction (hors opérations pluriannuelles) ;</li><li>○ Assurer le suivi des marchés de prestations intellectuelles et de travaux : suivi mensuel des situations de travaux pour une mise en paiement, rédaction des ordres de service, suivi des services faits pour les marchés et réalisation de la mise à jour des révisions de prix jusqu’à l’émission du service fait, participations aux négociations de marchés, etc. ;</li><li>○ Assure le suivi des engagements notamment financiers du contrat de partenariat pour les aspects techniques suivi par la direction, notamment l’arbitrage des pénalités et leur application, la mise en œuvre des BPU, etc.</li><li>○ Participe aux négociations,</li></ul>

- 
- Assiste la directrice et les responsables de projets sur le suivi du budget, des services faits et des facturations.

Il/elle travaille en binôme avec l'assistant (e) gestionnaire administratif(ve) qu'il/elle encadre. Il/elle vient en appui de l'ensemble de la direction pour les aspects administratifs (gestion de marchés et organisation générale).

Il/elle travaille aussi en parfaite interaction avec les services financier et comptable. Les missions des gestionnaires s'articulent sur le principe de la continuité de service.

---

**MOYENS**

---

**HUMAIN**

- Appui à la directrice et aux responsables de projet
- Encadrement de l'assistant(e) gestionnaire administratif(ve)
- En fonction des sujets, il (elle) pourra s'appuyer sur des compétences internes

**MATERIEL**

- Bureau
  - Ordinateur fixe ou portable
  - Téléphone fixe ou portable
- 

---

**COMPETENCES**

---

**SAVOIR THEORIQUE**

- Maîtriser les procédures de la commande publique et les marchés publics ;
- Maîtriser les logiciels de Pratique de l'ensemble des mécanismes de l'acte de construire et de la conduite de projet ;
- Expertise en opérations immobilières sur les plans administratif et financier, dans un environnement public, et notamment en marchés de prestations intellectuelles et marchés de travaux ;
- Maîtrise des outils bureautiques et de communication ; pratique des logiciels spécialisés du domaine d'intervention ;
- bureautique et de communication

**SAVOIR FAIRE**

- Être capable de reporting et de circulation de l'information, de synthèse, de hiérarchisation des enjeux et priorités d'actions, dans le respect du secret professionnel et de la discrétion ;
- Être en capacité de rédiger et de formaliser des documents contractuels (rapports, courriers, etc.)

**QUALITES ATTENDUES**

- Être capable d'analyse, de synthèse, de rigueur, de méthode et de précision ;
- Être capable de travailler en mode projet dans un environnement exigeant, complexe et pluridisciplinaire ;
- Être apte à la négociation ;
- Aisance orale et rédactionnelle ;
- Avoir le sens du service aux usagers ;
- Savoir conjuguer autonomie et capacité à rendre compte et à partager l'information ;
- Disponibilité, réactivité, capacité d'adaptation et de gestion des priorités

---

**EXPERIENCES REQUISE**

---

- Une expérience est attendue dans ce domaine d'expertise