



PROFIL DE POSTE

Gestionnaire Administratif – (H/F)

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

Libellé de la fiche métier de rattachement : Agent de gestion administrative

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 administratif hospitalier

Quotité de travail : 100%

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

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.

MISSIONS PRINCIPALES

- Exécution administrative et financière des marchés y compris ordre de service, avenants et partie administrative des réceptions et des contrats de maintenance,
- Emission de bons de commandes et suivi des commandes pour petits travaux,
- 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 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,
- Recueil, saisie, mise à jour et sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, de fichiers,
- Rédaction, traitement des courriers, dossiers, documents (élaboration, tri, diffusion, archivage) liés au domaine d'activité,
- Traitement des suspensions, rejets de mandats en lien avec ~~Relations avec la~~ Direction des Affaires Financières, la Trésorerie et les fournisseurs.

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

COMPETENCES REQUISES

- Expérience hospitalière et connaissance de l'organisation des établissements publics de santé,
- Bonnes connaissances en matière de gestion comptable et financière, d'exécution des marchés de travaux et des règles de liquidations de factures et d'émissions des titres de recettes,
- Etre rigoureux et organisé, classer et archiver des données, des informations, des documents de diverses natures et en assurer traçabilité,
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et logiciels « métiers » (comptable et autres) type GEF, ON BASE, WORD, EXCEL, OUTLOOK,
- Etre force de proposition pour améliorer les pratiques et les organisations,
- Savoir rendre compte aux responsables hiérarchiques et fonctionnels concernés.

APTITUDES REQUISES

- Esprit d'équipe et sens du travail en commun,
- Rigueur, organisation et réactivité,
- Sens des priorités et autonomie,
- Adaptabilité et curiosité intellectuelle,
- 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.