

INTITULE DU POSTE	Assistant Gestionnaire administratif(ve) et financier(e) des marchés publics et des opérations immobilières
<i>Fiche de poste établie le 20/06/2021</i>	
INFORMATIONS GENERALES	
TEMPS DE TRAVAIL	Temps complet
LIEU DE TRAVAIL	8 cours des Humanités 93322 Aubervilliers RDV et réunions extérieures
TYPE DE CONTRAT	Titulaire ou contractuel en CDI Catégorie B
SERVICE D'AFFECTION	
POLE DE RATTACHEMENT	Direction architecture et urbanisme
PROJET DE RATTACHEMENT	DAU
RESPONSABLE HIERARCHIQUE	Gestionnaire administrative
MISSIONS DU POSTE	
ACTIVITES PRINCIPALES	<p>Sous la coordination de la gestionnaire administrative des opérations immobilières avec laquelle il/elle travaille en binôme, l'assistant (e) administratif(ve) et financier(e) est amené (e) à travailler sur l'ensemble des projets du Campus pour les aspects administratifs et financiers. Il/elle a la charge de remplir les missions suivantes :</p> <p><u>Suivi budgétaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none">○ Contribue au suivi de l'exécution budgétaire (hors opérations pluriannuelles) ;○ Assiste la gestionnaire administrative pour le suivi des marchés et des contrats publics (visas avancements, situations de travaux, prestations intellectuelles, ordres de service, bons de commande, pénalités, etc.)○ Assiste la gestionnaire administrative pour 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.○ Réalise la mise à jour des révisions de prix jusqu'à l'émission du service fait ;○ Apporte une assistance à la directrice et aux responsables de projets sur le suivi du budget, et des facturations. <p><u>Suivi administratif :</u></p> <ul style="list-style-type: none">○ Contribue au suivi organisationnel de la direction pour l'ensemble des opérations dont notamment la programmation de réunions et évènements (déjeuner, sorties, etc.), réservation de salle, prises de rendez-vous, etc. ;○ Contribue à tous les sujets liés au recensement des formations, à la gestion des calendriers, des recrutements et des congés, à l'organisation des missions, à l'organisation des dossiers papiers ou numériques, etc., elle se positionne en support administratif de la DAU ;○ Contribue à la rédaction des courriers, des pièces des marchés publics et autres documents administratifs.○ Contribue à l'élaboration des commandes et suivis des fournitures, commandes traiteur, etc. <p>Il/elle travaille en binôme avec la gestionnaire administrative. Il/elle vient en</p>

appui de l'ensemble des membres de la DAU pour les aspects administratifs. Il/elle travaille aussi en interaction avec les services juridique, financier et comptable ainsi qu'avec la présidence. Les missions des gestionnaires administratifs s'articulent sur le principe de la continuité de service.

MOYENS

- | | |
|-----------------|---|
| HUMAIN | <ul style="list-style-type: none">○ Appui à la gestionnaire administrative et à la directrice○ En fonction des sujets, il (elle) pourra s'appuyer sur des compétences internes |
| MATERIEL | <ul style="list-style-type: none">○ Bureau○ Ordinateur fixe ou portable○ Téléphone fixe ou portable |
-

COMPETENCES

- | | |
|---------------------------|--|
| SAVOIR THEORIQUE | <ul style="list-style-type: none">○ Connaissances des procédures de la commande publique et des marchés publics ;○ Connaissances 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 ; |
| SAVOIR FAIRE | <ul style="list-style-type: none">○ 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, ordres de service, procès-verbaux, courriers, etc.)○ Être en capacité de créer et tenir des tableaux de suivi budgétaire et financier |
| QUALITES ATTENDUES | <ul style="list-style-type: none">○ 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 ;○ Avoir le sens du service aux usagers ;○ Disponibilité, réactivité, capacité d'adaptation et de gestion des priorités ;○ Aisance orale et rédactionnelle |
-

- | | |
|----------------------------|---|
| EXPERIENCES REQUISE | <ul style="list-style-type: none">○ Une expérience est demandée dans ce domaine d'expertise |
|----------------------------|---|
-