TOUT NOUS PORTE VERS L'AVENIR

Le CONSEIL DEPARTEMENTAL des ARDENNES

RECRUTE

UN CHEF DU SERVICE SUPPORT ADMINISTRATIF(H/F)

Réf. DPI 001

AFFECTATION : DIRECTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER

GRADE DE REFERENCE : *ATTACHE TERRITORIAUX*

RIFSEEP *A2-2*

MISSIONS :

Sous l'autorité directe du Directeur du Patrimoine et de l'Immobilier, vous aurez pour mission d'encadrer le service support administratif de la Direction du Patrimoine Immobilier.

La Direction du Patrimoine Immobilier a en charge la construction, la rénovation, et la maintenance du patrimoine immobilier, bâtiments, réseaux et espaces publics de la collectivité. Les 37 sites occupés par les collèges du département entrent dans son périmètre d'intervention.

Le rôle du Service Support Administratif consiste à apporter un soutien administratif à l'ensemble de la direction notamment dans les champs suivants : préparation et exécution budgétaire annuelle et pluriannuelle, préparation et mise en œuvre des outils de commande publique, traitement des demandes d'intervention sur nos bâtiments, valorisation des opérations.

ACTIVITES

Encadrer l'équipe du Service Support Administratif (7 agents)

- Répartir les tâches au sein de l'équipe et suivi des indicateurs (prog budget, prog marchés);
- Mettre en place des indicateurs de réalisation pour la direction
- Définir les objectifs collectifs et individuels des agents
- Réaliser les entretiens d'évaluation, accompagner les agents dans un parcours de formation et de réussite professionnelle.
- Etre force de proposition dans l'évolution des compétences affectées à l'équipe

Participer à l'élaboration du projet de programmation pluriannuelle des opérations et suivre l'exécution du budget correspondant

- Participer à l'élaboration et au suivi du Plan Pluriannuel d'Investissement de la collectivité dans le champ d'intervention de la direction du Patrimoine et Immobilier
- Organiser le recensement des besoins en crédits pour les opérations en cours et programmées auprès des services opérationnels de la direction
- Garantir la préparation des éléments (tableaux de bords, rapports du Président) nécessaires à la définition et aux évolutions du budget
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire en lien avec les services opérationnels
- Etre force de proposition sur les outils de reporting

Assister les services opérationnelles dans le cadre des procédures d'achat

- Garantir l'assistance des services opérationnels dans la préparation et l'utilisation des outils de commande publique

- Faire établir les bons de commande
- Assurer la bonne exécution des différentes phases des procédures de commande publique : préparation des marchés, attribution, notification, exécution, réception
- Procéder à la préparation de la liquidation des pièces comptables par la Direction des Finances
- Etre force de proposition sur les outils de suivi des opérations et marchés

Organiser le traitement des demandes d'intervention sur les bâtiments

- Garantir une réponse adaptée aux besoins des occupants des bâtiments et aux moyens alloués aux services opérationnels de la direction
- Assurer la réception des demandes et leur bonne orientation
- Assurer le suivi du traitement des demandes
- Evaluer les réponses apportées

Communication et valorisation des opérations

- Etre référent "Communication" de la direction au sein du groupe de travail piloté par la Direction de la Communication
- Participer à la valorisation des opérations réalisées par la direction
- Capitaliser sur les éléments de langage nécessaires à la vulgarisation des opérations techniques

PROFIL :

Diplômes / concours requis

- Titulaire ou figurant sur la liste d'aptitude au grade d'attaché territorial
- Bac + 3 / Finances publiques

Connaissances et expériences souhaitées

- Maitrise de la gestion financière d'une collectivité
- Fonctionnement comptable d'une administration (investissement - fonctionnement)
- Procédures administratives de commande publique au sein d'une Collectivité territoriale
- Connaissance souhaitée de la conduite d'opérations de génie civil et plus particulièrement dans le domaine du Bâtiment

Aptitudes et qualités requises :

- Sens pointu de l'organisation
- Rigueur et disponibilité
- Aisance rédactionnelle
- Force de proposition et esprit d'initiative
- Facilité de communication

SAVOIR-FAIRE **:**

- Management et animation d'équipe
- Confection et suivi de tableaux de bord
- Rédaction de courriers
- Rédaction de procédures

CONDITIONS :
Recrutement statutaire
Rémunération statutaire et régime indemnitaire
Collectivité affiliée à un Comité National d'Action Sociale

POSTE A POURVOIR IMMEDIATEMENT

Merci d'adresser lettre de motivation avec CV détaillé,
photo et copie des diplômes à :
M. le Président du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
Service Mobilités et Evolution Professionnelle
Hôtel du Département
CS 20001
08011 CHARLEVILLE-MEZIERES
Tél. : 03.24.52.58.37