

ASSISTANT.E DE GESTION

Poste n° P3809 - Pôle Citoyenneté – Direction de l'Éducation – Service Technique de Collèges	
Définition de l'emploi	<p>Emploi-type : Assistant.e administratif-ve Fonction d'encadrement : Non</p> <p>Groupe de fonction IFSE : B1-1 NBI du poste : Non</p> <p>Filière administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : PULSE, Saint Denis Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction de l'Éducation Service Technique des Collèges Bureau maintenance énergie</p> <p>Composition de l'équipe : 6A, 4B</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef de bureau
<p>La DE porte sur 10 ans (2021-2030) un Plan pluriannuel de maintenance ambitieux de plus de 200 millions d'euros. La gestion du patrimoine des collèges par une maintenance préventive et curative de qualité est essentielle au bon fonctionnement des établissements et contribue fortement à offrir aux communautés éducatives des conditions de travail sereines.</p> <p>Le Service Technique des Collèges (STC) est composé de deux bureaux techniques du patrimoine (Est et Ouest), d'un bureau maintenance énergie, d'un pôle études, d'un pôle innovation et mobilier scolaire, d'un pôle logistique et d'un secteur mobile de maintenance.</p> <p>Le bureau maintenance énergie (BME) assure le pilotage de contrats complexes : partenariat public-privé (5contrats portant sur 18 collèges), marchés globaux de performance énergétique (2 marchés en cours), marché d'exploitation chauffage-ventilation-climatisation (CVC) (2 exploitants). Le BME assure également le pilotage des fluides, les raccordements aux réseaux de chaleur, et plus généralement tous les sujets énergétiques du bâti scolaire départemental.</p> <p>L'assistant.e de gestion assure et coordonne la gestion administrative et financière du bureau maintenance énergie. Il/elle assure la coordination du suivi des contrats d'exploitation-maintenance des collèges.</p>	

Missions principales :	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion administrative et le secrétariat du bureau : outil de suivi du temps de travail (chronos), rédaction et suivi des courriers (gestion du logiciel métier Elise), rédaction d'écrits administratifs, comptes-rendus de réunions, suivi de l'outil Webdelib pour les délibérations, archivage. • Assurer le suivi budgétaire et comptable du bureau : attestation des factures, calcul et validation des révisions des loyers des contrats de partenariats, mise à jour des tableaux de suivi d'activité. Assurer notamment le suivi des recettes liées aux pénalités, malus énergétique, certificats d'économie d'énergie (CEE), subventions, conventions à titre onéreux. • Participer à la définition et à la mise à jour des procédures du BME et s'assurer du respect de ces procédures au sein du bureau. • Participer à la rédaction des conventions avec les partenaires du Département (collèges, villes, associations, etc.).
-------------------------------	--

<p>Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relationnelles <ul style="list-style-type: none"> - Savoir informer, conseiller et orienter - Avoir le sens du travail en équipe et des capacités relationnelles avec les interlocuteurs externes - Savoir alerter ses interlocuteurs ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés - Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité - Savoir assurer la polyvalence au sein du bureau • Organisationnelles <ul style="list-style-type: none"> - Savoir organiser et prioriser son activité en fonction de la typologie des dossiers - Savoir recueillir et partager les informations - Savoir organiser et participer aux réunions avec les partenaires internes et externes - Savoir faire preuve d'autonomie, de rigueur et d'initiative dans la gestion des dossiers attribués - Savoir établir des rapports de suivi et renseigner des indicateurs et tableaux de bord • Techniques <ul style="list-style-type: none"> - Savoir rédiger des documents administratifs et juridiques (comptes-rendus, notes, courriers, rapports...) - Savoir analyser et synthétiser des informations - Connaissance des grands principes comptables et budgétaires - Maîtriser les outils bureautiques et les outils métier spécifiques - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'administration départementale - Connaissances en matière budgétaire et comptable

Moyens mis à disposition :
Niveau d'études : IV Diplômes requis : BAC ♦ Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire <input checked="" type="checkbox"/> Souhaitée(s) <input type="checkbox"/> Requis(e)
Caractéristiques principales liées au poste <div> <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques <input type="checkbox"/> Logement de fonction </div> <div> <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires </div>

☐ Déplacements province et étranger
☐ Astreintes

☐ Port d'une tenue de travail obligatoire
Autre caractéristique :
«Autre_caractéristique__à_saisir»

Tous nos postes sont handi-accessibles.

Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.