

## Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier : Assistant de gestion administratif polyvalent	Diplôme ou équivalence :
Filière(s) concernée(s) : administrative	Cadre d'emploi : C
Emploi repère : : assistant de gestion administratif polyvalent Classification associée : IV.2	Grade : cadre d'emploi des adjoints administratifs
Encadrement : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Nombre de personnes à encadrer :	Encadrant de direction <input type="checkbox"/> Encadrant de service <input type="checkbox"/> Encadrant de proximité <input type="checkbox"/>
NBI : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non (nombre points + rubrique)	Nombre de point :
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : 6-8 rue de Kérivoal - Quimper	
Lieu d'affectation de l'agent : 6-8 rue de Kérivoal - Quimper	Résidence administrative du poste : Quimper

## Descriptif du poste :

La Direction des Bâtiments et services généraux contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets du Conseil départemental en matière de patrimoine bâti et de moyens généraux.

Elle se mobilise activement dans le lancement d'un programme ambitieux de montée en performance des bâtiments des services départementaux et de commande publique efficiente et responsable, en vue de mettre à niveau rapidement le parc immobilier, d'améliorer les conditions de travail des agents de la collectivité et d'accueil de ses usagers, et de satisfaire aux obligations liées aux économies d'énergie.

Elle regroupe des moyens et des compétences multiples au sein de 4 services, qui se déclinent dans différents domaines ; la programmation de montée en performance des bâtiments des services départementaux et de commande publique efficiente et responsable, en vue de mettre à niveau rapidement le parc immobilier, d'améliorer les conditions de travail des agents de la collectivité et d'accueil de ses usagers, et de satisfaire aux obligations liées aux économies d'énergie ; le maintien au quotidien du parc immobilier en entreprenant, en régie ou par entreprises, tous les travaux nécessaires au dépannage, à la mise en conformité, à l'entretien courant et à l'amélioration des bâtiments ; la gestion logistique par la mise à disposition de services et moyens matériels, la gestion du courrier, l'imprimerie, l'entretien ménagé des locaux.

La DBSG recherche ainsi deux assistants administratifs pour venir en appui du service opérations immobilières et du service maintenance des patrimoines.

Missions :	Activités :
Assister le chef de service dans la gestion quotidienne de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser des réunions, réserver des salles</li> <li>- Gérer et/ou enregistrer le courrier au sein du service, en lien avec l'assistante de direction</li> <li>- Veiller au strict respect de la charte graphique</li> <li>- Veiller à l'archivage des dossiers du service</li> </ul>
Assister le service dans sa gestion budgétaire, en coordination avec l'unité budget de la DBSG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En coordination avec l'unité budget de la DBSG, suivre l'exécution des engagements</li> <li>- Assurer un lien avec les comptables pour lever les éventuels blocages</li> <li>- En appui et en coordination avec les porteurs de projets, participer au montage des dossiers de subventions des projets</li> </ul>
Assister le service dans sa gestion courante des marchés publics	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En coordination et sur demande du chef de service, assurer la préparation et le suivi, par marché, des ordres de services et des courriers de mise en demeure</li> <li>- En coordination avec les porteurs de projet, participer au processus de traitement des fiches de travaux modificatifs sur les marchés de travaux</li> <li>- Assurer un suivi du traitement des pièces administratives liées à l'acte de réception</li> <li>- Assurer le secrétariat pour toutes les communications courriers dans le cadre des projets immobiliers.</li> </ul>

### Santé sécurité au travail

Chaque agent doit prendre soin de sa santé et veiller à sa sécurité et celle des autres personnes présentes sur le lieu de travail. Il doit respecter les instructions et consignes fixées par son responsable.

### Compétences :

Niveau requis à la prise de poste*	Niveau attendu*
------------------------------------	-----------------

Savoir faire (compétences métier)	Connaissance du code des marchés publics	Niveau : 2	Niveau : 2
	Capacité rédactionnelle	Niveau : 3	Niveau : 3
	Maitrise des outils bureautiques (word, excel, outlook, powerpoint)	Niveau : 3	Niveau : 3
	Connaissance des techniques de classement et d'archivage	Niveau : 3	Niveau : 3

Savoir être (compétences comportementales)	Avoir le sens de l'organisation et être capable de prendre des initiatives	Niveau : 3	Niveau : 3
	Etre capable de respecter les règles de l'organisation et d'exécuter la tâche dans les délais impartis ou définis par un supérieur hiérarchique.	Niveau : 3	Niveau : 3
	Capacité à travailler en équipe, aller vers les autres et être disponible.	Niveau : 3	Niveau : 3

Niveau 1 Notions/Débutant	Niveau 2 Travail en semi autonomie/Qualifié	Niveau 3 Maîtrise	Niveau 4 Expertise
------------------------------	--	----------------------	-----------------------

Fonction du supérieur hiérarchique : Chef de service

Mise à jour le : 28/03/2024

version janvier 2024

## **Conditions d'exercice :**

Moyens mis à disposition : (préciser les spécificités liées au poste)	Equipement informatique, ordinateur portable, imprimante, photocopieur, téléphone fixe, véhicule de service en pool
Exigences du poste :	
Environnement lié au poste de travail	
Télétravail	<input checked="" type="checkbox"/> oui selon les nécessités de service <input type="checkbox"/> non

**Pour rappel :**

- *La fiche de poste est susceptible d'évoluer*
- *Tout agent est soumis à des droits et obligations (sens du service public, esprit d'équipe, professionnalisme, capacité d'adaptation, devoir de réserve)*