

Fiche de poste

INTITULE DU POSTE	ASSISTANT(E) EN GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE
Filière professionnelle	Support administratif – Administration générale
BAP et Emploi-type Référens III	<i>BAP J – Gestion et pilotage</i> <i>J3C44 Assistant-e en gestion administrative</i>
CATEGORIE / GRADE	A - Assistant ingénieur / B - niveau Technicien Supérieur
Diplôme requis ou expérience professionnelle	Bac + 2
Encadrement	<input checked="" type="checkbox"/> Oui (de 3 à 8 personnes) <input type="checkbox"/> Non
Affectation	Direction du patrimoine
Quotité de temps de travail	100 %
Prise de poste	Dès que possible
Contact (mail – tél)	alain.vivier@grenoble-inp.fr recrutement.pole@grenoble-inp.fr

Contexte :

La direction du patrimoine de Grenoble INP est organisée, sous la responsabilité du directeur du patrimoine en quatre services : 3 services de maintenance logistique (un par campus) et un service administratif et financier.

Une mutualisation des services de maintenance et logistique a été réalisée depuis 2016 afin de regrouper les missions d'exploitation et de maintenance en 3 sites géographiques : Campus Ouest, Viallet et Presqu'île, Campus Est : Saint-Martin d'Hères – Gières, Valence). Dans ce contexte, depuis 2016, le budget de la Direction du Patrimoine couvre l'ensemble du patrimoine bâti exploité par Grenoble INP sur ses 3 campus. Pour l'année 2019, le budget prévisionnel de fonctionnement représente environ 7 M€ et le budget d'investissement environ 13 M€.

Le service administratif et financier a en charge les missions suivantes :

- Elaboration et synthèse du budget de l'ensemble de la direction du patrimoine,
- Elaboration et analyse des indicateurs patrimoniaux,
- Pilotage, exécution et analyse du budget de fonctionnement : maintenance et logistique, incluant à l'avenir l'appui au montage administratif et à l'exécution des marchés de maintenance,
- Pilotage, exécution et analyse du budget d'investissement incluant à l'avenir l'appui au montage administratif et à l'exécution des marchés de travaux.

Domaines de responsabilités clés :

Votre fonction consiste à mettre en œuvre et à suivre l'exécution du budget de fonctionnement et d'investissement des deux sites Est et Ouest en infra-annuel, ainsi qu'à produire des indicateurs de gestion pour l'élaboration de tableaux de bords réguliers.

Vous serez placé(e) sous l'autorité hiérarchique du responsable du service administratif et financier (« ADM ») de la Direction du Patrimoine et serez assisté(e) sur chaque site par des gestionnaires administratifs et financiers avec un lien fonctionnel direct avec les responsables des services Maintenance et Logistique des deux campus Est et Ouest.

Fonctions :

Vous serez responsable de l'élaboration et de l'exécution du budget affecté aux services maintenance et logistique des deux campus Grenoblois. Vous participerez aux différentes réunions budgétaires (DOB, dialogue de gestion...) avec le responsable du service administratif et financier. A la demande des responsables de service et du directeur du patrimoine, vous serez en charge de fournir les extractions SIFAC / SAP d'analyse des dépenses permettant d'éclairer les décisions « en continu » des responsables de la Direction du Patrimoine. Il est donc attendu à ce poste des compétences étendues en matière de contrôle de gestion et une appétence pour les marchés publics.

Vous aurez pour missions de :

- Garantir la fiabilité des données budgétaires avant la phase d'exécution (*exemples : indices des prix tendances portant sur l'évolution des coûts, analyse des dépenses/recettes par sites, suivi des évolutions des contrats tels le loyer R3 du PPP et celles des marchés de maintenance..*);
- Elaborer les tableaux du budget exploités par les responsables de service maintenance et logistique et par le directeur du patrimoine ;
- Suivre l'exécution financière des contrats (marchés publics, conventions d'hébergement...) en utilisant les ressources des requêteurs SIFAC/SAP ;
- Faire procéder aux opérations d'engagement annuel des dépenses récurrentes (fluides, affranchissements, téléphonie fixe, Chronopost, marchés d'entretien, de maintenance et de location...) ainsi que des dépenses ponctuelles effectuées par les services ;
- Collaborer avec les chefs d'équipe technique pour établir un suivi financier régulier de l'avancement des travaux de maintenance courante (mise à jour des tableaux de suivi) ;
- Organiser le suivi des factures Chorus Pro et gérer les relances par des tableaux de bord SIFAC ;
- Encadrer, animer le réseau des gestionnaires administratifs et financiers par des points de coordination réguliers, et promouvoir les bonnes pratiques pour optimiser le fonctionnement et le respect des procédures ;
- Apporter l'aide à la décision auprès des responsables de service maintenance et logistique ;
- Etre référent administratif pour la partie marché public de maintenance (montage et exécution) ;
- Maintenir une veille réglementaire avec l'appui de la DAF.

- Management d'équipe :

- Assurer l'encadrement hiérarchique des gestionnaires financiers des campus est et ouest de Grenoble ;
- Fixer les objectifs individuels et collectifs, mener et conduire les entretiens d'évaluation des agents concernés.

- Gestion financière et administrative de l'atelier de reprographie :

- Engager les dépenses (récurrentes et ponctuelles) ;
- Suivre semestriellement les dépenses et recettes ;
- Réaliser régulièrement des points de gestion avec les deux agents de l'atelier.

- Encadrement et coordination des activités des accueils du Campus EST et de l'atelier d'impression : ces missions devraient être amenées à évoluer dans le futur

- Assistance au responsable administratif de la direction pour la réalisation de la gestion RH:

- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion RH ;
- Assister le responsable administratif en ce qui concerne les actes de gestion RH (gestion des congés, des dossiers d'avancement, des dossiers de recrutement...).

Le périmètre de ces missions peut être amené à varier afin de répondre aux besoins de l'évolution de la fonction Patrimoine.

Compétences attendues :

Savoir	<ul style="list-style-type: none">- Connaître les règles et les procédures dans un ou plusieurs domaines de gestion administrative- Maitriser les logiciels métiers SIFAC (utilisation et paramétrage de requêtes SAP/SIFAC) et de bureautique- Connaître la réglementation en matière financière, droit et achat public et comptabilité générale et publique
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">- Organiser son activité ; respecter les délais- Appliquer les textes réglementaires- Manager et travailler en équipe- Savoir rendre compte
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none">- Etre organisé- Etre réactif- Avoir un bon relationnel- Etre rigoureux- Etre disponible et à l'écoute

Spécificités du poste ou contraintes particulières

Le poste est localisé sur le site Est (campus de Saint Martin d'Hères) compte tenu des nécessités d'encadrement hiérarchique des personnels, mentionnées ci-dessus.

Les activités sont susceptibles d'évoluer en fonction de l'organisation. Des déplacements seront nécessaires sur les deux sites (Campus Saint Martin d'Hères et Campus Presqu'île - Viallet).

Date de publication : 09/01/2019

Date limite de réception des candidatures : 31/01/2019

MOBILITE INTERNE ET EXTERNE

Rémunération brute mensuelle primes incluses selon profil et ancienneté : s/ la base de la grille de la FPE :

Tech sup de 1920.22 € (1^{er} échelon) à 2098.29€ (5e échelon)

OU

ASI de 2 016,66 € (1^{er} échelon) à 2344.68 € (5e échelon)