DIRECTION DU PATRIMOINE
Fiche de poste

INTITULE DU POSTE	TECHNICIEN-NE en GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE
Filière professionnelle **Emploi type INP**	Support technique – Gestion financière
BAP et Emploi-type Référens	*BAP J – Gestion et pilotage J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable*
CATEGORIE / GRADE	B – Technicien
Diplôme requis ou expérience professionnelle	Baccalauréat
Encadrement	☐ Oui ☒ Non
Affectation	Direction du patrimoine
Quotité de temps de travail	**100 %**
Poste à pourvoir pour le	Dès que possible
Contact *(mail – tél)*	alain.vivier@grenoble-inp.fr

Missions

Assurer l'assistance administrative et financière de la direction du patrimoine, particulièrement du suivi des opérations de maitrise d'ouvrage.

Activités principales

- Instruction des dossiers de maîtrise d'œuvre des opérations de gros entretien réparation (GER) et des opérations de travaux en maitrise d'ouvrage
- Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs principaux externes (entreprises) et internes (services)
- Suivi budgétaire des opérations de maitrise d'ouvrage à financement subventionné : état, Région, la Métro en vue de leur justification et des ouvertures de crédits liées
- Suivi des opérations financières des marchés de maintenance des campus (CVC)
- Inscription à l'inventaire comptable des installations patrimoniales réalisées par la direction du patrimoine
- Suivi de la gestion administrative de la direction du patrimoine avec le responsable administratif
- Relations avec les autres services et répondre aux demandes extérieures
- Paramétrage des requêtes SIFAC pour le suivi des dépenses des opérations de maitrise d'ouvrage
- Remplacement en cas d'absence de l'autre gestionnaire

Compétences attendues

Savoirs	- Connaitre le droit des marchés publics - Etre autonome - connaissances en comptabilité publique - environnement professionnel (réseaux)
Savoir-faire	- Mettre en œuvre des procédures et des règles de gestion dans un cadre complexe des marchés publics - Connaître et utiliser SIFAC et les logiciels de bureautique (Word, EXCEL) - Travailler en équipe - Gérer les plannings et les délais de traitement des commandes et factures - Organiser avec les chargés d'opérations la gestion financière des travaux liés - Savoir communiquer et accompagner les entreprises extérieures dans leurs démarches administratives
Savoir-être	- Avoir le sens de l'organisation et être autonome - Etre rigoureux et fiable - Avoir un sens relationnel - Savoir rendre compte

Spécificités du poste ou contraintes particulières

Date de publication : 7/11/18 (interne) - 27/11/18 (externe)

Date limite de réception des candidatures : 12/12/18

MOBILITE INTERNE ET EXTERNE

Rémunération brute mensuelle : s/ la base de la grille FP Etat / Technicien
selon ancienneté – de 1 832,73 € (1er échelon) à 2 627,81 € (13e échelon)