

## **La région Bourgogne-Franche-Comté recrute**

### **Un assistant administratif (H/F)**

*(Ouverts aux agents titulaires d'un grade du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou lauréats d'un concours correspondant)*

## **pour la direction patrimoine et gestion immobilière**

### **DESCRIPTIF DU POSTE**

Sous l'autorité du chef de service ressources, l'agent recruté assure la gestion administrative des dossiers suivis par le service (dossiers de consultation en vue de l'attribution de marchés subséquents et/ou de marchés spécifiques, et dossiers de sinistres). Il organise et coordonne l'environnement professionnel du cadre référent, assure le secrétariat, l'accueil et le filtrage des appels. L'agent peut ponctuellement être appelé à intervenir dans d'autres domaines d'activité et notamment, dans la gestion financière des dossiers suivis par la direction (paiements...)

Il assure les missions suivantes :

### **SECRETARIAT**

Gérer le courrier entrant et assurer une veille sur les arrivées de courriers par intranet  
Vérifier et soumettre à la hiérarchie les parapheurs et expédier les courriers de ses supérieurs  
Saisir et mettre en forme les courriers, notes et comptes rendus  
Trier, classer, archiver des documents, des dossiers  
Assurer la mise à jour des fichiers de partenaires de la direction ou du service  
Effectuer une veille sur la messagerie du chef(fe)s de service en cas d'absence

### **ORGANISATION**

Gérer un ou plusieurs agendas  
Organiser les réunions et déplacements, établir les ordres de mission des cadres et gérer les notes de frais du service  
Participer à l'organisation et à l'accueil des réunions du service

### **ASSISTANCE A LA GESTION ADMINISTRATIVE DANS LE DOMAINE DES MARCHES**

Créer les dossiers papier et informatique à suivre et assurer la mise à jour documentaire des dossiers suivis  
Etablir, mettre à jour des tableaux de bord administratifs et financiers et des tableaux de suivi des marchés et procédures  
Préparer les dossiers thématiques pour les réunions

Assister le cadre référent dans la préparation de tous les documents et rédiger les pièces pour l'attribution des marchés dont la DPGI a la compétence

Maîtriser l'usage des progiciels dédiés

Elaborer les marchés de l'élaboration du DCE jusqu'à la passation des marchés : vérification de la complétude du dossier, mise en ligne sur la plateforme dédiée, publications,

Saisir et mettre en forme les pièces administratives des DCE suivis par la direction dans les applications informatiques adaptées

Transmettre les offres aux responsables de l'analyse (services opérationnels et maîtres d'œuvre)

Réceptionner les rapports d'analyse des offres et en faire une 1<sup>ère</sup> analyse restituée au cadre référent.

Participer aux décisions d'attributions

Transmettre les marchés au contrôle de légalité, les notifier et en assurer la diffusion et le classement.

Saisir des marchés passés au titre du gros entretien dans le logiciel financier

Etablir les fiches de recensement des marchés.

### **ASSISTANCE A LA GESTION ADMINISTRATIVE DES SINISTRES « BATIMENT »**

Enregistrer les demandes de déclaration de sinistre, faire les déclarations de sinistre selon les modes opératoires définis

Suivre les sinistres, leur expertise et leur indemnisation

Centraliser l'ensemble des documents et informations nécessaires à la gestion

Alimenter les tableaux de suivi administratif et financier

Contribuer à la réalisation des modes opératoires et fiches de procédures de la direction

### **POLYVALENCE**

Renforcer et accompagner les collègues du pôle financier dans le traitement des factures et autres dossiers financiers

Assurer le remplacement d'un(e) assistant(e) administratif(ve) ou d'un(e) assistant(e) de direction

Effectuer périodiquement la permanence téléphonique, le suivi du courrier et le secrétariat de la direction.

## **COMMUNICATION**

Assurer l'accueil téléphonique (filtrer et orienter les appels) et l'accueil physique (réunions, rendez-vous)  
Assurer l'interface avec les interlocuteurs internes (directions, services) et externes

## **COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES**

Fonctionnement de la collectivité  
Accueil physique et téléphonique  
Pratiques et règles de fonctionnement internes du service et de la direction  
Connaissances des procédures de consultation des prestataires  
Règlement budgétaire et financier de la région  
Maîtrise des outils spécifiques

## **APTITUDES REQUISES**

Réactivité et respect des délais impartis  
Capacité d'organisation  
Capacité d'initiative et d'autonomie  
Sens du travail en équipe  
Aptitude à la communication transversale  
Relations avec les usagers et les partenaires extérieurs

## **INFORMATION COMPLEMENTAIRE**

Localisation : Dijon

Pour candidater, merci d'adresser un **curriculum vitae détaillé** et une **lettre de motivation précisant la référence du poste**, par courrier à l'adresse suivante : Madame la Présidente du conseil régional Bourgogne-Franche-Comté - Direction des ressources humaines - 17, boulevard de la Trémouille – CS 23502 - 21035 DIJON **avant le 09 mars 2018**.

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme Karine JOLIOT, chargée de la procédure de recrutement au 03 80 44 33 32.