

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 opérationnel de Dijon, l'agent recruté assiste les chargés d'établissements et de maintenance dans les tâches administratives, techniques et/ou financières des dossiers liés aux dispositifs d'intervention du service.

Il assure les missions suivantes :

SECRETARIAT

Assurer l'accueil téléphonique (filtrer et orienter les appels).
Vérifier, suivre et proposer à la hiérarchie les documents pour visa dans les parapheurs.
Expédier les courriers et autres documents du service.
Préparer et mettre en forme tous types de documents liés à l'activité du service.
Trier, classer, archiver des documents, des dossiers.
Assurer la mise à jour des fichiers de partenaires de la direction ou du service.
Assurer l'interface avec les interlocuteurs internes (directions, services) et externes.

ORGANISATION

Gérer un ou plusieurs agendas électroniques.
Organiser les réunions et l'accueil physique, réserver les salles, et préparer les dossiers thématiques.
Etablir les ordres de mission et réserver les moyens de déplacements des agents rattachés au service.
Gérer les notes de frais (avec les outils mis à disposition) des agents rattachés au service.
Participer, le cas échéant, à l'organisation et à l'accueil des manifestations événementielles de la région.
Participer aux différents groupes de pilotage dans le cadre des projets menés par la direction.

ASSISTANCE ET GESTION ADMINISTRATIVE DES DISPOSITIFS

Assurer le suivi administratif des consultations: appui aux chargés d'établissements et de maintenance pour préparer les documents.
Assurer un appui aux chargés d'établissements et de maintenance pour les analyses des offres et les notifications.
Assurer le suivi administratif des procédures des marchés et prestations intellectuelles : appui aux agents du service et utilisation des outils informatiques mis à disposition.
Assurer un appui opérationnel auprès des chargés d'établissements et de maintenance (acomptes, service fait, décompte général, sous-traitance, avenants, OS, PV Réception, ...)
Constituer et assurer le suivi du dossier administratif d'assurance lié à l'opération (Sinistres, Dommages Ouvrages, TRC) avec le binôme opérationnel pour le service Ressources.
Participer à la mise à jour des tableaux de bord administratifs et financiers en lien avec les chargés d'établissements et de maintenance avec les outils mis à disposition.
Saisir et mettre en forme les rapports pour les sessions sous GEDEON.
Assurer le suivi administratif des dossiers de demande de subventions et d'aides financières et préparer l'analyse pour transmission aux chargés d'établissements et de maintenance, pour l'avis technique et d'opportunité.
Utiliser l'outil base de données patrimoniale pour diverses recherches.
Assurer la mise à jour, en lien avec les chargés d'établissements et de maintenance, des fiches lycées, des dossiers préparatoires aux dialogues de gestion patrimoniale, aux inaugurations, ou autres informations à destination des élus.

POLYVALENCE

Assurer le remplacement d'un(e) assistant(e) administratif (ve) du service
Assurer les permanences téléphoniques

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 23 mars 2018.**

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