

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

**Un gestionnaire administratif (H/F)**

*(ouvert aux agents titulaires du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou lauréats d'un des concours correspondant)*

**pour la direction patrimoine et gestion immobilière**

**DESCRIPTIF DU POSTE**

Sous l'autorité du chef de service ressources, le titulaire du poste assure la gestion administrative des dossiers suivis par le service, la passation et la gestion de tous les dossiers de consultation en vue de l'attribution de marchés. Il gère également les dossiers de sinistres.

Il assure les missions suivantes :

**GESTION ADMINISTRATIVE DANS LE DOMAINE DES MARCHES**

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  
Participer à la préparation des documents requis, rédiger les pièces requises nécessaires avant l'attribution des marchés  
Maîtriser l'usage des progiciels dédiés  
Elaborer les marchés de l'élaboration du DCE jusqu'à la passation des marchés  
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 et assister aux diverses commissions.  
Transmettre les marchés au contrôle de légalité, les notifier et en assurer la diffusion et le classement.  
Gérer les reconductions, révisions, avenants, actes de sous-traitance.  
Saisir des marchés passés au titre du gros entretien dans le logiciel financier  
Etablir les fiches de recensement des marchés et enquêtes de satisfaction le cas échéant.  
Assurer un suivi de tous les dossiers juridiques gérés par la DPGI, émettre les relances, le cas échéant  
Alimenter le bilan d'activité.

**GESTION ADMINISTRATIVE DES SINISTRES « BATIMENT »**

Enregistrer les demandes de déclaration de sinistre et faire les déclarations de sinistre  
Suivre les sinistres, leur expertise et leur indemnisation  
Recoller 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

**SECURISATION DES DOSSIERS**

Vérifier les rapports d'analyse des offres et sécuriser la procédure d'attribution des marchés suivis par la DPGI  
Assurer une veille juridique et réglementaire concernant l'activité de la direction

**APPUI TECHNIQUE, RESEAUX, PARTENARIATS**

Apporter un appui technique et fonctionnel aux agents de la direction (partage et diffusion de l'expertise)

**POLYVALENCE**

Assurer la continuité du secrétariat du service le cas échéant et le remplacement ponctuel du cadre référent

**COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES**

Connaissance des procédures de consultation des prestataires	Outils bureautiques et informatiques
Fonctionnement de la collectivité et des dispositifs d'intervention du service	Accueil physique et téléphonique
	Connaissance de la maîtrise d'ouvrage

**APTITUDES REQUISES**

Capacité d'organisation, d'initiative et d'autonomie	Réactivité et respect des délais impartis
Faculté d'analyse et de synthèse	Aptitude à la communication et sens du travail en équipe

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

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**  
ou par voie dématérialisée sur le site internet **[www.bourgognefranchecomte.fr/rubrique](http://www.bourgognefranchecomte.fr/rubrique) « offres d'emploi »**  
**avant le 25 mai 2018.**

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