

Nevers le 3 mai 2019

Vacance d'un poste de rédacteur territorial dont vous trouverez ci-dessous le descriptif au sein du service des bâtiments départementaux. Les candidatures sont à adresser au Service des Parcours professionnels avant le 20 MAI 2019

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE :

Assistante administrative du service et gestionnaire des contrats de fluides

Référence fonction RIFSEEP :

OUVERT AU(X) CADRE(S) D'EMPLOIS DES : Rédacteur Territorial

FILIÈRE : Administrative

CATÉGORIE : A B C

GRADE : Rédacteur territorial

Une évolution du poste au grade supérieur est possible

OUI NON

si oui lequel : **Rédacteur territorial principal**

au cadre d'emplois supérieur est possible : **OUI NON**

**DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE : DE L'AMÉNAGEMENT ET DU DÉVELOPPEMENT
DES TERRITOIRES**

DIRECTION : PATRIMOINE BÂTI

SERVICE : DES BÂTIMENTS DÉPARTEMENTAUX

RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE : NEVERS

La fiche de poste est susceptible d'être modifiée à l'occasion de l'entretien d'évaluation

Missions principales du poste

Gestion administrative et comptable des dossiers du service et gestion des contrats de fluides (eau gaz, électricité...) de tous les bâtiments exploités par les services du Conseil Départemental.

Description des activités à réaliser pour chaque mission

- Administratives :

- Gestion et suivi des contrats de fluides (abonnements d'eau potable, abonnements et marchés de fourniture en électricité et gaz, contrats d'abonnement aux réseaux de chauffages urbains, fuel et granulés de bois...) et interlocuteur privilégié des concessionnaires et fournisseurs d'énergies (EDF, ENEDIS, ENGIE, GRDF, marché d'énergie SIEEEN, Lyonnaise des eaux, SAUR, Syndicats des Eaux, ENEA...)
- Rédaction de courriers aux partenaires (établissements, locataires ou propriétaires, entreprises, concessionnaires de fluides)
- Élaboration des bilans des dépenses par fonctions, par établissement et par cantons
- Gestion administrative du service : rédaction et gestion des dossiers en commission permanente,
 - enregistrement des factures, gestion et archivages des dossiers, gestion des parapheurs, permanence téléphonique, gestion des agendas
- Assistance à l'élaboration de nouveaux marchés
- Rédaction des lettres de commandes
- Information des établissements concernant les interventions ;

- Comptables :

- Traitement et gestion des dépenses de fluides (EDF, , ENGIE... acomptes sur marchés de fourniture en électricité et gaz, fournisseurs d'eau potable, chauffage urbain...)
- Exploitation du logiciel VERTUOZ pour la gestion des abonnements, des consommations et l'élaboration de bilans par sites et relations avec le fournisseur
- Gestion des outils de suivi des consommations en lien avec les utilisateurs pour peser sur les comportements
- Vérification et traitement des devis, factures et acomptes relatifs aux travaux, aux contrats de maintenance
- Établissement des états d'acomptes et des décomptes généraux lorsque le service est maître d'œuvre et pour les marchés de maintenance
- Gestion des marchés, engagements financiers et mandatements sous le logiciel Grand Angle
- Suivi des commandes, facturations et mandats

La fiche de poste est susceptible d'être modifiée à l'occasion de l'entretien d'évaluation

- Préparation des prévisions de dépenses mensuelles avec tableau de suivi des commandes (marchés et lettres de commande)

- Relation avec Service Financier et Budgétaire

Environnement technique :

- Description technique des interventions nécessaires et contact avec les sociétés de maintenance des installations dans tous les bâtiments (chauffage, ascenseurs, portes de garages, dispositifs anti-intrusion...) et suivi des demandes de dépannages et du retour d'informations des entreprises après dépannage

Tâches occasionnelles :

- Passer des commandes verbales (dépannages d'urgence) en jugeant de l'opportunité et de l'urgence pour réaliser ces travaux

- Relance des entreprises pour les interventions et la facturation

- Toutes autres tâches inhérentes à la fonction

Missions annexes *(exercées par l'agent mais non liées au poste)*

Missions de correspondant /réfèrent:

- | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - Informatique | <input type="checkbox"/> | - Réfèrent communication | <input type="checkbox"/> |
| - Contributeur Intranet | <input type="checkbox"/> | - Réfèrent RGPD | <input type="checkbox"/> |
| - Budget | <input type="checkbox"/> | | |
| - Assistant de prévention | <input type="checkbox"/> | | |
| - Tuteur (stagiaire, emploi avenir) | <input type="checkbox"/> | | |

Missions ponctuelles

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| - Formateur | <input type="checkbox"/> |
| - Contributeur Nièvre 2021 | <input type="checkbox"/> |
| - Agenda 21 | <input type="checkbox"/> |

Connaissances théoriques et savoirs faire

- Niveau requis (*niveau d'études souhaité*) : /

- Formations et qualifications nécessaires :
(*permis, habilitations, autorisations de conduite nécessaires*)

La fiche de poste est susceptible d'être modifiée à l'occasion de l'entretien d'évaluation

- **Connaissances / compétences requises** : connaissances approfondies des différents logiciels « bureautique », qualités rédactionnelles, notions sur les procédures de marchés publics

Savoir être / posture professionnelle

- sens de l'accueil et des relations avec les différents interlocuteurs, rigueur et organisation dans la gestion des dossiers, discrétion et réserve professionnelle, sens du travail en équipe

Particularité du poste

INFORMATIONS OBLIGATOIRES

Partie réservée à la DRH

BONIFICATION INDICIAIRE :

- Le poste ouvre droit à une NIB OUI NON

Si oui pour quel motif :.....

- Horaires particuliers :
- Astreintes et/ou permanences :
- Déplacements (estimer le kilométrage annuel) :
- Risques professionnels
- Engins et produits utilisés :
- Unités de travail concernées en référence au document des risques :

Moyens matériels

Équipements de protection individuelle (EPI) devant être portés

Vêtement de travail



Casque



Lunette / visière



Protections auditives



Protections respiratoires



Gants



Harnais



Chaussures



La fiche de poste est susceptible d'être modifiée à l'occasion de l'entretien d'évaluation

Autres protections spécifiques :(à préciser)

Temps de travail

- Possibilité de temps partiel OUI NON

* Si oui jusqu'à quel taux : 80 %

* Si non préciser si l'incompatibilité est temporaire :

Télétravail : INFORMATION OBLIGATOIRE

OUI NON

Métiers pouvant être télétravaillés : tout métier comportant des tâches administratives ou de gestion "regroupables" sur au moins 4 heures par semaine est considéré comme pouvant être télétravaillé.

- Mission(s) compatible(s) avec du télétravail :

Préciser la durée hebdomadaire possible : (nombre de jours)

-

Positionnement hiérarchique et liaisons fonctionnelles

- Supérieur hiérarchique : Chef du service des bâtiments départementaux

- Encadrement hiérarchique : OUI NON

Nombre d'agent(s) encadré(s) :

- Encadrement fonctionnel : OUI NON

Nombre d'agent (s) :

Liaisons internes :

- Services : Toutes les directions et services

- Conseillers départementaux

La fiche de poste est susceptible d'être modifiée à l'occasion de l'entretien d'évaluation

Liaisons externes :

- Partenaires : Concessionnaires et fournisseurs d'énergies (EDF, ENEDIS, ENGIE, GRDF, TOTAL, ENI, Lyonnaise des Eaux, SAUR, Syndicats Intercommunaux, ENEA, SIEEEN ...), chefs d'établissements, architectes, bureaux d'études, bureaux de contrôles, entreprises
- Usagers

VÉHICULE DE SERVICE OUI NON

Si oui préciser : véhicules du pool

TÉLÉPHONIE / ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE :

TÉLÉPHONE PORTABLE : OUI NON

ORDINATEUR PORTABLE : OUI NON

Logiciels utilisés

Libre office writer	<input type="checkbox"/>	Libre office Calc	<input type="checkbox"/>
Libre office impress (power-point)	<input type="checkbox"/>		
Messagerie zimbra	<input type="checkbox"/>	Intranet	<input type="checkbox"/>
Frais de déplacement	<input type="checkbox"/>	Internet	<input type="checkbox"/>
Iodas	<input type="checkbox"/>	Grand angle	<input type="checkbox"/>
Chorus	<input type="checkbox"/>		

Logiciels spécifiques (à préciser) : VERTUOZ et Di@lège