

RESPONSABLE ADMINISTRATIF INFRASTRUCTURES ET GRANDS TRAVAUX



GRADE DE REFERENCE : Catégorie B de la filière administrative

GRADES D'ACCES : Catégorie C de la filière administrative

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE : La Direction Infrastructures et Grands Travaux axée sur l'investissement sur le domaine routier, la RN 88 et l'expertise (chaussées, ouvrages d'art), est rattachée au Pôle Développement des Territoires.

Le titulaire du poste est placé sous l'autorité du Directeur Infrastructures et Grands Travaux.

MISSIONS :

Le responsable administratif est l'interface entre le directeur et les différents services du Pôle et du Département, les collectivités et les partenaires extérieurs.

Il apporte un appui transversal dans l'organisation, la coordination et le suivi des projets et missions menés par la direction.

- Administration générale :
 - Être le point d'entrée de la direction, diffuser et assurer le suivi des différentes demandes (appels téléphoniques, courrier, mail) ;
 - Effectuer tous travaux de secrétariat classique (enregistrement des courriers, classement, reproduction de documents, préparation de dossiers...) ;
 - Rédiger des notes (rapports, mails) et réaliser divers travaux bureautiques (compte-rendu, ordres de mission, tableaux...) ;
 - Veiller au bon fonctionnement organisationnel et logistique de la direction ;
 - Organiser l'agenda des cadres, préparer et organiser les réunions ;
 - Assurer la rédaction, le suivi, la diffusion et le classement (papier et numérique) de courriers, rapports, compte-rendu de réunions, mails ;
 - Préparer des dossiers synthétiques à l'attention du directeur.
- Marchés publics :
 - Assurer en transversalité le lien avec la Direction des Marchés et de l'Achat Public (suivi des avis, rapports d'analyse, ...)
 - Apporter un appui auprès des services de la Direction, à la gestion administrative des affaires et des marchés. (Déclaration Préalable, OS, avenant, sous-traitance, etc.)
- Apporter un appui au pilotage de l'investissement, en étroite collaboration avec les cadres de la direction et le Coordonnateur Budgétaire et Comptable du pôle :
 - Contribuer au suivi de l'exécution budgétaire de la direction ;
 - Assurer la coordination administrative du PPI :
 - Suivi administratif des procédures de la Direction (police de l'eau, défrichage, dossiers cas par cas...) ou au titre des règles d'urbanisme.
 - Suivi et mise à jour des tableaux de bords d'aide à la décision pour l'exécution du PPI, ainsi que des fiches PPI.
 - Suivi administratif et financier (tableau de bord, circuit de signature, suivi des décaissements/encaissements) des conventions liées au PPI ou aux opérations suivies par la Direction.

Les missions et tâches confiées sont susceptibles d'évoluer au gré de l'évolution des projets conduits par la DIGT. De nombreux projets sont en cours, et pourront permettre à l'agent de diversifier ses compétences en y étant associé.

COMPETENCES:

- Qualités rédactionnelles
- Connaissance des collectivités, des administrations et de leur environnement
- Connaissance du fonctionnement de l'institution départementale et de ses procédures, expériences dans les fonctions administratives
- Connaissance de l'environnement budgétaire et financier de l'institution départementale, expériences dans des missions similaires
- Connaissance des processus de passation et exécution des marchés publics, expériences dans ledomaine.
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques
- Maîtrise des différents logiciels métier utilisés (Rapports et délibération, GFD...), et des outils numériques

APTITUDES REQUISES:

- Discrétion
- Sens de l'organisation
- Rigueur, autonomie, force de proposition
- Capacité à rechercher les informations
- Qualité relationnelles, travail transversal
- Avoir des capacités rédactionnelles, de prise de notes et de synthèse

CONTEXTE DU POSTE:

- Résidence administrative : Flavin
- Régime horaire variable avec plages horaires fixes
- Disponibilité pour faire face à un surcroît d'activité ponctuel