

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

B

Rédacteurs territoriaux

B2

La Direction

Rattachée au Pôle ressources et moyens, la Direction des bâtiments et moyens généraux gère l'ensemble du patrimoine bâti du Département pour une surface totale de 530 000 m² (travaux, maintenance, acquisitions, cessions...), et fournit les moyens généraux nécessaires au bon fonctionnement des services (mobilier, fluides, papèterie, entretien ménager...).

Ses principaux domaines d'intervention : construction, réhabilitation, maintenance, performance énergétique, gestion immobilière, achat et logistique, bureau d'étude

Une équipe de 66 agents, répartis sur 2 directions adjointes et 7 services

Objectifs du Service

- Gérer le budget de la direction (40 M€ en investissement et 10 M€ en fonctionnement)
- Animer le service et les liens avec les autres services de la direction vis-à-vis des aspects budgétaires et comptables
- Décliner et mettre en œuvre la certification dans la direction

FINALITES DE LA FONCTION

- Assurer le suivi financier et comptable afférent à la gestion du patrimoine bâti ou foncier en dépenses et recettes, en lien avec le service Immobilier.
- Être le référent en matière d'archivage des documents comptables du service

MISSIONS

Gestion comptable et budgétaire :

- Participer à la préparation et à l'élaboration du budget du service et de la Direction
- Exécuter comptablement les cessions et les acquisitions de la Direction
- Gérer les recettes de la Direction et les dépenses de loyers
- Appliquer et suivre les conventions d'occupation et la mise à disposition de locaux, dont le calcul des revalorisations de loyers et des charges de copropriété et en assurer les opérations de clôture comptable en fin d'exercice.
- Être l'interlocuteur privilégié du service immobilier et des tiers

Gestion administrative :

- Réaliser le traitement administratif de courriers, notes ou dossiers (rédaction, frappe, mise en forme de documents de type rejet de factures, demande de pièces complémentaires.....)
- Être le référent de l'archivage du service

Responsabilités et contraintes particulières de la fonction :

- Disponibilité lors de la clôture de l'exercice
- Rotation avec les autres agents pour les congés

Liens hiérarchiques

- Chef(fe) du service budget et comptabilité
- Directeur(trice) des bâtiments et des moyens généraux

Liens fonctionnels

Au sein du Conseil départemental :

- Autres services de la Direction et plus particulièrement le service Immobilier et le chargé de valorisation
- Direction des Finances, de la prospective et des affaires juridiques
- Maisons techniques du Département
- Toutes autres directions en tant que de besoin

Hors du Conseil départemental :

- Entreprises et syndicats
- Pairie départementale
- La Préfecture

COMPETENCES ATTENDUES

- Règles budgétaires et comptables et tous autres textes réglementaires en lien avec le budget et l'exécution comptable (ex : instruction M57...) du domaine de la comptabilité publique
- Convention d'occupation et mise à dispositions de locaux
- Fonctionnement des syndicats
- Code des marchés publics
- Droit immobilier
- Maîtrise des outils bureautiques
- Logiciel métier (Grand Angle)
- Rigueur et méthode
- Sens de l'organisation
- Discrétion et confidentialité
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Adaptabilité
- Polyvalence
- Sens de la gestion des priorités
- Autonomie
- Force de proposition
- Aisance rédactionnelle

Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : OUI
- Port de charges : NON
- Port d'équipements de protection individuelle : NON
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : NON
- NBI : NON
→ si OUI,
Nombre de points : Néant
Motif : Néant

Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
→ Si OUI, préciser :
 - Néant

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

