

FICHE DE POSTE « chargé(e) du Pôle Financier de la Direction du Patrimoine »

Direction du Patrimoine

Poste d'ingénieur.e d'étude

NBI : 20.....points

Descriptif du poste :

Missions

Elle.Il élabore le budget de la Direction et assure le suivi de son exécution. Elle.Il gère les marchés de travaux, de fournitures et de services liés aux bâtiments de l'Université. Elle.Il participe au montage des dossiers de financements et assure le suivi des recettes correspondantes. Enfin elle.il participe à la rédaction et assure le suivi de l'exécution des conventions portant autorisation d'occupation du domaine.

Positionnement

La.le chargé.e des finances est placé.e sous l'autorité du Directeur du Patrimoine. Elle.Il encadre deux agents chargés du suivi financier. Elle.Il entretient des relations avec l'ensemble des collaborateurs des Pôles Maîtrise d'ouvrage-Travaux et maintenance et travaille en relation étroite avec les services de la direction financière et comptable (DFC).

En interne :

Interface administrative et juridique avec les services de la direction financière et comptable (service des achats et marchés, service facturier, service budget, service recettes et agence comptable)

Travail en collaboration avec l'ensemble des autres services de l'université

En externe : relation avec les prestataires

Activités

- Organiser, planifier et coordonner les étapes d'élaboration du budget et des budgets rectificatifs
- Elaborer le budget de la Direction du patrimoine en le justifiant
- Assurer le suivi du Programme Pluriannuel d'Investissement Immobilier
- Contrôler le suivi de l'exécution du budget
- Contrôler la gestion et le suivi des consommations des fluides
- Etablir des statistiques et des comptes rendus budgétaires
- Organiser le classement des justificatifs des opérations financières
- Assurer la gestion des consultations des marchés publics centralisées auprès du SAM et décentralisées dans le cadre de la délégation de la DP
- Aider à la définition des besoins en lien avec les chargés d'opérations
- Avis sur les choix de montage juridique et contractuel
- Rédaction des dossiers de consultation en lien avec les chargés d'opération, lancement et suivi intégral de la procédure de la publication à l'attribution

- Assurer la gestion de l'exécution des procédures des marchés publics
- Contrôler l'élaboration et la mise au point des documents constitutifs des marchés de travaux, de fournitures et des services préparés au sein de la Direction du patrimoine par les pôles de travaux et de maintenance
- Assurer la coordination entre le Service des Achats et Marchés et la Direction du Patrimoine
- Assurer le suivi administratif, financier et juridique des marchés publics de la direction
- Préparer les clôtures financières des opérations (DGD, levées de garanties,...)
- Elaborer les prévisions de recettes et les mettre à jour à chaque budget rectificatif
- Assurer le suivi des recettes en lien avec le service recettes de la DFC
- Contrôler la mise en oeuvre des dossiers de financements extérieurs et rédiger les actes juridiques y afférent (convention, appels de fonds...)
- Participer à la négociation et à l'élaboration des autorisations d'occupation du domaine
- Encadrer deux agents gestionnaires financiers
- Concevoir et rédiger des notes de service destinées à corriger ou harmoniser les pratiques internes
- Assurer le suivi administratif et financier des contentieux (notamment suivi de la mise en oeuvre des décisions de justice en lien avec le service juridique)
- Assurer le contrôle de la gestion administrative et financière des opérations de travaux (auprès des Pôles Maitrise d'ouvrage-Travaux et de la maintenance)

Domaine de compétences

Capacité rédactionnelles notamment aptitude à la rédaction des documents administratifs

Capacité à piloter un projet

Capacité à travailler en autonomie

Rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, ...)

Capacité à travailler en équipe

Aptitudes relationnelles

Savoir rendre compte

Connaître les bases de l'environnement bureautique (traitement de texte, tableurs...).

Utiliser les modes de communication électroniques.

Connaître l'organisation générale de l'établissement.

Compétences souhaitées :

Formation supérieure en droit des contrats publics, ou droit de l'immobilier et de la construction ou équivalent) ; gestion financière et/ou administrative ;