



Joseph Sauvy

Les Ressources Humaines – AJS

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Chargé d'appui administratif en matière de travaux et de patrimoine immobilier – secrétaire administratif 1^{ère} classe

1

IDENTITE DE LA PERSONNE OCCUPANT LE POSTE A CE JOUR	
Nom Prénom :	
Statut :	Non Cadre
Grille	Convention collective nationale applicable : (CCN 66 – Grille de Technicien supérieur)
Etablissement :	Siège
Périmètre:	Association Joseph Sauvy
ETP	0.60 dont 0.3 pour le GCSMS CGR

PRESENTATION DU SERVICE	
MISSIONS PRINCIPALES DU SERVICE	Cellule Coopération Achat Qualité Projet Performance CAC2P
COMPOSITION DU SERVICE	2,5 cadres et 0.6 TS
POSITIONNEMENT DE CETTE PERSONNE DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE	Rattachement direct à la direction générale (DG/SG et administrateur GCSMS) Participation aux réunions de pilotage CAC2P



ASSOCIATION
Joseph Sauvy

125 rue de la République - 66100 Perpignan

MISSION DU POSTE	
MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE	CONTRAT DE TRAVAIL ADMINISTRATIF RH
ACTIVITES DU POSTE	✓ Appui dans les dossiers travaux de l'association Sauvy et du GCSMS CGR • Secrétariat des réunions de coordination travaux • Suivi, synthèse et information de la DG de l'avancement des dossiers travaux • Suivi des paiements travaux > 150 000€ • Relations et coordination partenaires ✓ Suivi des subventions d'investissement (PAI etc) et énergie renouvelable de l'association Sauvy et du GCSMS CGR ✓ Suivi du patrimoine immobilier de l'association dont SCI et du GCSMS ✓ Secrétariat institutionnel du GCSMS ✓ Responsable logistique du bâtiment du siège de l'association Sauvy
CHAMP D'AUTONOMIE ET DE RESPONSABILITE	☐ Décide seul ☐ Décide seul après en avoir informé la hiérarchie ☒ Soumet la décision à l'aval de la hiérarchie ☒ Réalise les consignes de la hiérarchie
CHAMP DES RELATIONS	En interne : collaborateurs du siège et chef d'établissement En externe : Centre hospitalier de Perpignan, cellule PAI ARS, office notarial, ATMO, Maitrise d'œuvre, Prestataires travaux



ASSOCIATION
Joseph Sauvy

100 rue de la République - 92100 Nanterre

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

SAVOIR CONNAISSANCES THEORIQUES ET PRATIQUES	• Bon niveau de connaissance des phases d'une opération de travaux • Eléments de connaissance du code de la commande publique
SAVOIR FAIRE TECHNIQUES ET METHODOLOGIQUES	• Expérience dans le domaine exigé • Maîtrise de Word, Excel et Powerpoint • Sens de la synthèse et des priorités
SAVOIR ETRE COMPORTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION ATTITUDE ETHIQUE	• Rigueur et organisation • Adaptabilité • Curiosité • Discrétion et respect de la confidentialité • Qualités rédactionnelles • Qualités relationnelles •

3

La fiche de poste est révisable, évolutive, non exhaustive.