

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

MISSION DU POSTE	
MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE	CONTRAT DE TRAVAIL - ADMINISTRATIF RH
ACTIVITES DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appui dans les dossiers travaux de l'association Sauvy et du GCSMS CGR <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Décide seul <input type="checkbox"/> Décide seul après en avoir informé la hiérarchie <input checked="" type="checkbox"/> Soumet la décision à l'aval de la hiérarchie <input checked="" type="checkbox"/> Réalise les consignes de la hiérarchie
CHAMP DES RELATIONS	<p>En interne : collaborateurs du siège et chef d'établissement</p> <p>En externe : Centre hospitalier de Perpignan, cellule PAI ARS, office notarial, ATMO, Maitrise d'œuvre, Prestataires travaux</p>

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	
SAVOIR CONNAISSANCES THEORIQUES ET PRATIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience dans le domaine exigé • Maitrise de Word, Excel et Powerpoint • Sens de la synthèse et des priorités
SAVOIR ETRE COMPORTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION ATTITUDE ETHIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur et organisation • Adaptabilité • Curiosité • Discrétion et respect de la confidentialité • Qualités rédactionnelles • Qualités relationnelles •

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