

AVIS DE VACANCE DE POSTE à compter du 1^{er} octobre 2019*
AATS-2019-020 - RELANCE
UN ASSISTANT D'OPERATIONS CONSTRUCTIONS NEUVES

Voie de recrutement :

- Interne
- Externe

Cadre d'emplois :

Adjoint
administratif

Organigramme :

Pôle de la programmation et du
soutien technique/ Service des
constructions neuves

Localisation principale :

Avenue Raoul DECOPPET
13120 GARDANNE

MISSIONS:

Assister le chef de service, les responsables et techniciens des bureaux études – conception et travaux sur les opérations, réalisées en maîtrise d'ouvrage SDIS, depuis la phase de diagnostic - programmation jusqu'à la fin de garantie de parfait achèvement. L'agent recruté devra notamment :

- Assurer les relations téléphoniques et électroniques
- Saisir et/ou rédiger et dactylographier les documents
- Traiter le courrier entrant et sortant ;
- Organiser, traiter le classement papier et numérique
- Gérer les agendas et les rendez-vous
- Organiser et préparer les déplacements et les réunions
- Constituer les pièces administratives et gérer les consultations ; Constituer les dossiers de consultation des prestataires (maîtrise d'œuvre, CSPS, CT, OPC, SSI, entreprises, assurances, etc.)
- Participer à l'analyse des candidatures
- Contrôler et suivre administrativement les marchés
- Assurer la gestion administrative du marché jusqu'à la fin de l'année de parfait achèvement dans les règles du CMP (commandes, marchés, ordres de service,...)
- Suivre le dossier d'assurance, de son établissement jusqu'au transfert et quitus
- Contrôler administrativement les situations de travaux et d'honoraires et les mises en règlement ;
- Suivre les états de solde, quitus, mains levées bancaires et dossiers de clôture
- Effectuer les relances nécessaires en interne ou en externe (échéances, informations à compléter...)
- Assurer le relais entre les différents intervenants extérieurs et les chefs de bureau

PROFIL ET COMPÉTENCES :

- Maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- Connaissance du logiciel comptable ASTRE
- Notions de gestion et de comptabilité
- Connaissance des marchés publics et de leurs procédures
- Connaissance du déroulement des opérations de construction
- Rigueur, méthode
- Goût pour le travail en équipe et le reporting
- Dynamisme
- Disponibilité
- Qualités relationnelles
- Goût pour le travail en équipe et le reporting

COMMENT CANDIDATER :

Pièces à fournir :

- Les lettres de motivation et CV :
 - Mentionner le numéro de l'avis de vacance ;
 - Deux pages maximum, encre noire ;
 - Adresse mail à mentionner
- Les trois dernières évaluations professionnelles

Les candidatures sont à envoyer à :

Monsieur le Président du conseil d'administration
1 avenue de Boisbaudran
CS 70271
13326 MARSEILLE CEDEX 15

Date de clôture : 13 septembre 2019

CONTACTS :

Concernant le poste :

Mr Jean-Yves GALLO - jygallo@sdis13.fr
Chef du Service Constructions Neuves
Tel : 04.42.97.78.45

Concernant les autres modalités :

CNE Roux - nicolas.roux@sdis13.fr
Chef bureau Recrutements/mobilités
Tel : 04. 91.28.47.47

L'établissement se réserve la possibilité de ne recevoir en entretien que les candidats présélectionnés sur dossier. Le cas échéant, les convocations seront transmises par voie électronique à l'adresse courriel renseignée.

** Date de recrutement indicative*