



DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé de la fonction : Gestionnaire administratif.ve**

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : C/B

Filière : administrative

Cadre d'emplois : adjoint administratif/ Rédacteur

♦ **Définition du poste :**

Il/ elle est en charge de la gestion administrative RH ainsi que le suivi et l'exécution des marchés publics. Il/elle accompagne le/la responsable de son secteur grâce à la mise en place d'outils de gestion.

♦ **Missions principales :**

Gestion des marchés publics :

- Participer à la mise en œuvre et l'exécution des marchés publics
- Appliquer les procédures juridiques relatives à la sécurisation des marchés publics
- Participer à la rédaction des dossiers de consultation des entreprises (travaux et maintenance)
- Vérifier les pièces administratives et techniques des marchés publics
- Alimenter les tableaux de bord de suivi

Gestion administrative et RH :

- Gérer les plannings et le suivi du temps de travail (absences, congés, CET...) de l'ensemble des services de la DGST
- Centraliser et transmettre aux services de la DRH : demande de formation, recrutement, état de paie, rapport de renouvellement...
- Assurer la transmission des informations relatives à l'offre de formation de la Collectivité
- Organiser et suivre l'activité astreinte technique (plannings / paiement / intégration dans le budget prévisionnel)
- Rédiger les ordres de missions et suivre le remboursement des frais de déplacements
- Analyser et trier le courrier de la DGST

- Travailler en transversalité avec les gestionnaires du pôle cadre de vie quotidienneté
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Assurer l'approvisionnement des fournitures de bureau du service
- Assurer l'archivage du service
- Assurer les missions confiées aux gestionnaires du secteur finance en fonction des nécessités de service

♦ **Compétences requises :**

- Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtriser les règles en matière de marchés publics
- Maîtriser l'outil bureautique et les logiciels métiers (AirDélilib, Ciril Finances et Rh, Ixbus)

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Savoir travailler en équipe et en autonomie
- Disposer de capacités rédactionnelles et relationnelles
- Être organisé et avoir le sens des priorités
- Savoir respecter les délais imposés
- Être à l'écoute
- Faire preuve de discrétion professionnelle et de confidentialité

♦ **Condition d'exercice :**

Temps de travail de 37h hebdomadaires  
25 jours de congés + 12 RTT

♦ **Moyens :**

- Logiciels Bureautique
- Logiciels métier iXbus, AirsDélilib, Ciril finances et RH

**Relations hiérarchiques :**

N+1 : responsable du secteur Ressources Humaines et marchés publics

N+2 : responsable du service administration

♦ **Relations fonctionnelles :**

Internes : services municipaux, agents

Externes : Entreprises, écoles, Plaine commune

**Diplômes et permis obligatoires :**

Service GPEC

Bac en administration ou équivalent

Date passage en CST :