

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire du syndic de la cité administrative

Catégorie statutaire / Corps
B

Groupe RIFSEEP
3

Domaine(s) fonctionnel(s)

Bâtiment-infrastructures – Gestion budgétaire et financière

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

**de la filière technique, sociale
ou SIC**

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Chargé de la maintenance et de l'exploitation
Gestionnaire des ressources budgétaires

INF003A (FPEINF04)

GBF002A (FPEGBF04)

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

Secrétariat Général Commun Départemental
Service Immobilier et Logistique
Place de la République – CS 80537 - 28019 CHARTRES CEDEX

Vos activités principales

Vos activités principales consistent à assurer le syndic de la cité administrative :

- préparer et exécuter le budget de fonctionnement de la cité administrative (compte de commerce – programme 907), en lien avec les occupants ;
- préparer les conseils de cité ;
- suivre les contrats réglementaires et les contrats de maintenance de la cité administrative ;
- recueillir les demandes et remarques des occupants et formuler des propositions d'amélioration ;
- suivre les opérations immobilières en collaboration avec le responsable technique ;
- le cas échéant, en collaboration avec le chef de service, assurer la préparation, la passation et l'exécution des marchés publics ;

En outre, vous pourrez être amené à participer :

- à la gestion du CAS 723 (entretien du propriétaire) ;
- au suivi du patrimoine immobilier de l'État ;
- à la réalisation des inventaires physiques des bâtiments administratifs et des résidences ;
- à la mise à jour des SI immobiliers (REFX et RT/OAD).

Dans la perspective d'une réorganisation de service, vous êtes susceptible d'assumer en autonomie la gestion du CAS 723 (suivi budgétaire, engagements, suivi de la réalisation des maintenances préventives et correctives en lien avec le responsable technique, relations avec les administrations relevant du CAS – police, gendarmerie, DDFIP notamment - et avec le RBOP).

Par ailleurs, vous serez amené à participer aux réflexions en cours sur l'intégration de la Direction Départementale des Territoires (DDT) dans la cité administrative qui pourrait aboutir à une reprise en gestion au 1^{er} janvier 2023.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Polyvalence

Réactivité

Disponibilité requise en fin de gestion budgétaire (fin novembre/début décembre)

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir analyser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Faire preuve de réactivité <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître le droit de la commande publique <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>		
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le service Immobilier/Logistique est en charge :

- d'assurer le pilotage des opérations immobilières sur les plans administratif et technique
- de réaliser la programmation pluriannuelle des travaux d'entretien des bâtiments
- de gérer le syndic de la cité administrative
- d'organiser l'accueil du public
- d'assurer la collecte, l'envoi et la distribution du courrier
- de gérer la flotte automobile et les salles de réunion
- de veiller à l'archivage
- d'intégrer le développement durable dans la gestion des moyens et du patrimoine

- **Composition et effectifs du service**

13 agents au sein du service Immobilier et Logistique :

- 1 A chef de service
- 6 agents dans le pôle Logistique : 1 B chef de pôle, 5 C
- 4 agents dans le pôle Immobilier : 1 B chef de pôle, 3 C
- 1 B responsable technique
- 1 B chargé du syndic de la cité administrative

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du service Immobilier/Logistique, le directeur du SGCD

- **Liaisons fonctionnelles**

Services de la Préfecture et des sous-préfectures
Services de l'État au sein de la cité administrative
Diverses entreprises

Durée attendue sur le poste : 3/4 ans

Vos perspectives :

Tout poste d'encadrement et / ou de pilotage de projets, en préfecture, dans d'autres ministères, autres directions ou autres structures professionnelles.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

Le chef du service Immobilier/Logistique : M. Thomas ANGIBAUD (02 37 27 71 14)

La cheffe du service Ressources Humaines : Mme Béatrice TANGUY (02 37 27 71 10)

Le directeur du SGCD : M. Vaan BARSEGHIAN (02 37 27 70 03)

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 07/03/2022