

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

C

Adjoints administratifs territoriaux

C2

La Direction

Le Secrétariat Général du Pôle Aménagement du Département intervient sur différentes thématiques en appui des Directions du Pôle (infrastructures routières, maintenance en régie des collèges, marchés publics, ressources humaines, communication, urbanisme...) voire de la collectivité (géomatique, bâtiments, signalétique touristique).

Cette Direction, composée des 5 Maisons Techniques du Département, du service appui administratif, du service appui technique et de l'unité coordination, regroupe 500 à 650 agents selon la saisonnalité.

Objectifs du Service

- Conseiller, accompagner les services en matière de ressources humaines et de modernisation des services du Pôle
- Animer la démarche de GPEC au sein du pôle en vue d'anticiper l'évolution des organisations et des métiers
- Coordonner et piloter les contentieux du domaine public, en lien avec la Direction des Finances, du Pilotage de Gestion et des Affaires Juridiques (DFIPAJ)
- Garantir les procédures de marchés publics du pôle
- Participer à l'exécution budgétaire du pôle (contrôle hiérarchisé des dépenses et des recettes)

FINALITES DE LA FONCTION

- Assurer les opérations relatives à l'exécution budgétaire des directions opérationnelles du pôle aménagement

MISSIONS

Suivi budgétaire

- Assurer le suivi, l'engagement et la liquidation des dépenses et des recettes du Secrétariat Général (SG) du pôle aménagement (contentieux, budget du SG, subventions, Lyon Turin)
- Assurer les opérations de mandatement des liquidations des directions du pôle
- Contrôler et valider les propositions de mandats et de titres
- Vérifier les pièces justificatives, les imputations budgétaires, les références CMP, les tiers (cf. fiche de contrôle des liquidations de dépenses et de recettes de la DFIPAJ)

Gestion et contrôle des marchés

- Contrôler les acomptes et décomptes généraux des marchés (vérification de l'exactitude des pièces et de leur cohérence : notamment délais d'exécution, montant, révisions, etc...)
- Suivre les avenants, les demandes d'agrément de sous-traitants, les garanties financières et les reconductions en lien avec les services opérationnels et l'unité marché
- Vérifier l'exécution des marchés par la relecture d'acte d'engagement et le CCAP avant mise en ligne du marché, en lien avec l'unité marché

Liens hiérarchiques

- Responsable de l'unité comptable
- Chef du service appui administratif

Liens fonctionnels

Au sein du Conseil départemental :

- Direction des finances, du pilotage de gestion et des affaires juridiques
- Tous services en tant que besoin

Hors du Conseil départemental :

- Entreprises
- Paierie départementale

COMPETENCES ATTENDUES

- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Réglementation relative aux marchés publics
- Logiciels métier (MARCO, Grand Angle)
- Outils bureautiques
- Techniques rédactionnelles
- Confidentialité et discrétion
- Rigueur
- Organisation
- Réactivité
- Travail en équipe
- Autonomie
- Polyvalence

Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : OUI
- Port de charges : NON
- Port d'équipements de protection individuelle : NON
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : OUI
- NBI : NON
- ➔ si OUI, nombre de points : Néant

Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
- ➔ Si OUI, préciser :
 - Néant

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

