



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-operationnel-briancon-f-h>

Gestionnaire opérationnel Briançon F/H

Description

Rattachée à la direction de la maîtrise d'ouvrage de la Solideo Alpes 2030, la direction de site de Briançon est chargée de piloter la réalisation des études et travaux sous maîtrise d'ouvrage de la Solideo Alpes 2030 nécessaires à la mise en œuvre des ouvrages olympiques et aménagements du pôle de Briançon qui accueillera les épreuves de ski et de snowboard freestyle.

La direction de site sera composée d'un directeur de site, de deux chefs de projets, d'un chargé d'opérations et d'un gestionnaire opérationnel.

Sous l'autorité du directeur de site, le gestionnaire opérationnel assiste les chefs de projet dans le pilotage et le suivi sur les plans fonctionnel, technique, administratif et financier pour les opérations d'équipements publics et d'aménagement qui lui sont confiées.

A ce titre, le gestionnaire opérationnel sera chargé(e) de :

- **Gestion administrative des marchés de leur notification à leur clôture** : vérifier les pièces constitutives des marchés, rédaction, suivi et enregistrement de l'ensemble des pièces relatives à l'exécution des marchés (bons de commande, factures, ordres de service). Gestion des services faits en lien avec les chefs de projet et chargés d'opération. Elaboration et suivi des échéances de renouvellement des marchés. Rédaction des fiches d'engagement avec les chefs de projet soumis au comité d'engagement.
- **Gestion comptable** : exécution de la chaîne de dépense en lien étroit avec la Direction Financière et ses équipes. Suivi des budgets et des disponibilités d'engagement de crédits de la direction de site. Point d'entrée unique du territoire en matière de marchés et de dépenses, en interface avec la Direction Financière. Veille sur la bonne application des procédures de la Solideo Alpes 2030.
- **Appui administratif et logistique auprès du directeur de site** : Gestion des dossiers administratifs (courriers, suivi des échéances), organisation de réunions, diffusion des documents. Relations avec le Secrétariat Général localisé à Marseille, gestion matérielle des locaux.
- **Archivage** : Assurer le classement des dossiers de marché et contribuer à l'archivage régulier de l'ensemble des documents techniques selon le plan de classement en vigueur.
- **Conseil du directeur de site** : rendre compte auprès du directeur des blocages éventuellement constatés et des actions à mener pour les résoudre.

Qualifications

Formation :

Organisme employeur

SOCIETE DE LIVRAISON DES
OUVRAGES OLYMPIQUES
ALPES 2030

Type de poste

Temps plein

Secteur

ADMINISTRATION PUBLIQUE
(TUTELLE) DES ACTIVITÉS
ÉCONOMIQUES

Lieu du poste

05023, BRIANCON, BRIANCON,
France

Date de publication

17 octobre 2025 à 21:08

Valable jusqu'au

16.11.2025

Formation : Bac+2 minimum en comptabilité, gestion, économie, finances d'entreprise

Expérience :

Expérience de 3 ans minimum en bureau d'études, collectivité, ou entreprise de construction ou dans un poste comparable

Compétences:

- Maîtrise des procédures comptables et financières publiques
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint)
- Connaissance des procédures administratives et des marchés publics
- Capacité à travailler en équipe
- Expérience ou formation en gestion de projet
- Autonomie et réactivité
- Sens de l'initiative
- Sens du relationnel
- Autonomie et réactivité
- Rigueur et sens de l'organisation