



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-administratif-de-la-division-du-patrimoine-f-h>

## Responsable administratif de la division du patrimoine F/H

### Description

#### Missions principales

L'agent est placé sous la responsabilité du chef de la division de la gestion patrimoniale.

Il/elle contribue au suivi administratif, budgétaire et financier des projets en collaboration avec le responsable de patrimoine et au suivi administratif des contrats.

#### Description du poste

- Contribuer au suivi administratif, budgétaire et financier des opérations de la division de la gestion patrimoniale en lien avec les services concernés ;
- Organiser et piloter le suivi annuel de l'exécution des différents marchés de maintenance des bâtiments en lien avec la division des achats ;
- Contribuer aux prévisions budgétaires, incluant le plan pluriannuel d'investissement et le plan pluriannuel de maintenance des bâtiments en lien avec le chef de division ;
- Suivre les bons de commande, les services faits, et l'apurement des engagements juridiques en lien avec les services concernés ;
- Participer aux réunions de suivi avec les bailleurs et préparer des bilans de gestion des bâtiments conventionnés avec les responsables de secteurs ;
- Contribuer au référencement du parc immobilier du Crous de Créteil à l'aide d'outils dédiés ;
- Réaliser des états de synthèse pour appuyer la stratégie de gestion patrimoniale ;
- Participer à la création et mise à jour de documents structurants pour la gestion immobilière (livrets de site, carnets d'entretien...).

#### Missions complémentaires

- Contribuer à l'élaboration et l'exploitation d'outils permettant de garantir le suivi des projets patrimoniaux ;
- Participer à la préparation des appels d'offres relatifs aux marchés de maintenance et ceux pour les opérations de travaux, le cas échéant.

### Qualifications

#### Profil / Expériences :

- Méthodologie de conduite de projet ;
- Gestion budgétaire et comptable publique ;
- Marchés publics ;
- Techniques de négociation.

#### Organisme employeur

CENTRE REGIONAL OEUVRES  
UNIV SCOLAIRES

#### Type de poste

Temps plein

#### Secteur

ACTION SOCIALE SANS  
HÉBERGEMENT N.C.A.

#### Lieu du poste

94028, CRETEIL, CRETEIL, France

#### Date de publication

24 septembre 2025 à 11:08

#### Valide jusqu'au

24.10.2025

**Compétences opérationnelles**

- Piloter un projet ;
- Gérer un budget ;
- Gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
- Animer un réseau / un groupe ;
- Savoir rendre compte.

**Compétences comportementales**

- Sens de l'organisation ;
- Capacité de conviction.

**Conditions particulières**

- Déplacements sur toute l'académie de Créteil.