



<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.