

INTITULE DU POSTE

Assistant-e projet en gestion administratif travaux

Corps : Assistant ingénieur – ASI

Nature du concours : Externe

BAP : J – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Assistant-e en gestion administrative – J3C44

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Direction d'Exploitation du Patrimoine Immobilier et de la Logistique – Marseille

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer la coordination et la réalisation des activités administratives et financières de projets d'investissement immobilier
- Participer à la définition d'appels d'offres et assurer leur suivi en vérifiant la conformité réglementaire des marchés publics et de la politique d'achat de l'établissement, et prévenir les contentieux
- Élaborer, justifier et contrôler l'exécution des budgets prévisionnels des projets, produire des bilans
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Proposer les modalités de contractualisation avec les prestataires extérieurs des opérations de travaux
- Suivre l'exécution temporelle et financière des travaux, signaler les écarts, en fonction de l'avancement du chantier
- Assurer la veille administrative et juridique des conduites d'opérations ou des missions de prestations intellectuelles
- Renseigner les indicateurs et les bases de données de gestion de ses projets
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion
- Coordonner la validation des services faits sur des chantiers multi-sites

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

L'assistant-e projet en gestion administratif travaux exerce son activité sous l'autorité du Directeur Coordination Travaux de la DEPIL.

COMPETENCES REQUISES

Compétences opérationnelles

- Méthodologie de conduite et de pilotage d'un projet
- Marchés publics
- Techniques de négociation, de gestion des relations avec les interlocuteurs internes et externes
- Techniques d'élaboration de document, rédiger des rapports, savoir rendre compte
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Assurer la maîtrise d'ouvrage d'une opération de travaux
- Maitriser le CCAG Travaux et Prestations Intellectuelles
- Connaître les intervenants dans l'acte de construire
- Gérer un budget, connaissances budgétaires générales
- Passer un marché et suivre son exécution
- Concevoir des tableaux de bord

Compétences comportementales

- Sens relationnel et capacité d'adaptation
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation
- Rigueur, fiabilité et réactivité

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

La DEPIL comporte près de 200 agents répartis sur 5 campus : Aix-en-Provence, Luminy, Marseille Centre, Etoile, Timone et le siège situé au Pharo. La DEPIL intervient sur 58 sites, pour une surface totale de 800.000m² SHON.

La DEPIL s'articule autour de quatre pôles d'activité :

- Travaux
- Logistique
- Maintenance et Exploitation
- Systèmes d'Impression

La DEPIL est également en relation avec :

- Ensemble des usagers de l'Université (Personnel BIATSS, Enseignants-chercheurs, Enseignants, Chercheurs, Etudiants)
- Direction de l'Université, Service centraux et Généraux, Services Communs, Composantes (UFR, Ecoles et Instituts de l'Université)
- Intervenants extérieurs : entreprises, bureau d'études, maîtrise d'œuvre, service organisateur d'événement, commission de sécurité, bureau de contrôle, etc...

La fonction nécessite des déplacements.

Pour le Président et par délégation
Le Directeur des Ressources Humaines


Guillaume PIANEZZE

