

L'Université Savoie Mont Blanc recrute un

**Assistant administratif F/H
Contrat à durée déterminée 2 ans (renouvelable)**

Recrutement contractuel uniquement

Quotité : 100%

Site : Jacob-Bellecombette

Au sein de la direction du patrimoine

Poste à pourvoir : 8 janvier 2024

Contexte :

Avec plus de 15 500 étudiants, une offre de formation pluridisciplinaire riche d'une centaine de diplômes nationaux et des laboratoires de qualité qui la font apparaître dans le classement de Shanghai, l'Université Savoie Mont Blanc est un établissement à taille humaine qui conjugue la recherche et la professionnalisation, la proximité avec ses territoires et une large ouverture sur le monde.

Sur ses trois campus d'Annecy, du Bourget-du-Lac et de Jacob-Bellecombette, elle propose différents cursus courts et longs (Diplômes d'université, Bachelors universitaires de technologie, Licences, Masters, Doctorats, Diplômes d'ingénieurs) que ce soit en formation initiale ou continue, en alternance ou via diverses validations, en présentiel ou à distance.

Entre Genève, Turin, Lyon et Grenoble, aux frontières de la Suisse et de l'Italie, avec le concours des collectivités qui l'ont vu naître et des entreprises qui l'accompagnent, elle est un acteur majeur du dynamique écosystème national et transfrontalier, fortement impliqué dans son développement économique, social et culturel.

Affectation : Direction du Patrimoine (DirPAT)

La direction du patrimoine pilote l'ensemble de la politique immobilière de l'établissement. Elle se charge notamment de faire vivre le schéma directeur de développement immobilier, du suivi des opérations de construction ou de restructuration. Elle s'attache à la définition d'axes d'amélioration et d'adaptation du cadre construit pour qu'il corresponde le mieux au besoin des usagers dans une logique d'optimisation constante.

1. ACTIVITES ET CONDITIONS DE REALISATION

Activités principales :

- Assistance aux conducteurs d'opérations pour le montage et le suivi des marchés de la direction en lien avec la responsable du service ;
- Suivi administratif et financier des opérations du service projet immobilier ;
- Préparation des documents de fin d'opération et transmission aux services supports ;
- Suivi administratif et financier des marchés en relation avec les entreprises extérieures.

Activités associées :

- Relecture et mise en forme des marchés avant transmission au service achats et marchés ;
- Suivi des avenants et notifications ;
- Etablissement et vérification, en lien avec les conducteurs d'opération et les maitrises d'œuvre, des certificats et ordres de service ;
- Vérification des états d'avancement ;
- Vérification des variations de prix sur opérations de travaux ;
- Suivi financier du solde des opérations de travaux ;
- Travail en lien avec les services internes à la direction du patrimoine et à la direction des affaires financières ;
- Accueil physique et téléphonique ponctuel en cas de besoin.

2. COMPETENCES

Savoirs :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques ;
- Politiques, dispositifs et procédures propres aux suivis des marchés de travaux ;
- Très bonne maîtrise des outils informatiques (à minima Excel et Word) ;
- Domaines d'activité variés ;
- Connaissance en marché public.

Savoir-faire :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
- Savoir rendre compte ;
- Communiquer et faire preuve de pédagogie ;
- Mettre en œuvre des procédures et des règles ;
- Travailler en équipe.

Savoir-être :

- Sens de l'organisation ;
- Réactivité ;
- Rigueur / Fiabilité ;
- Sens relationnel ;
- Gérer les pics d'activités.

3. CONDITIONS D'EMPLOI

- Traitement brut mensuel : à partir de 1 811,58€ (INM 368-échelon 1 de la grille indiciaire des Techniciens classe normale) rémunération proposée pour tenir compte des diplômes et de l'expérience professionnelle
- Droit annuel à congés : 3,75 jours par mois
- Temps de travail : plusieurs modalités d'organisation
- Télétravail possible
- Possibilités de subventions : restauration, transports publics, activités périscolaires...
- Accès à la formation

Procédure de recrutement :

Pour candidater, **envoyer un CV et une LETTRE DE MOTIVATION par voie électronique avant le 27 novembre 2023** à l'adresse Candidatures.Biatss@univ-smb.fr (Direction des Ressources Humaines), **et avec copie à** marie-laure.allaria@univ-smb.fr

Pour les questions relatives à la fonction et aux missions du poste, vous pouvez contacter : marie-laure.allaria@univ-smb.fr

Les auditions auront lieu le mercredi 6 décembre 2023.