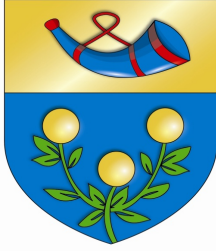


JE MAINTIENDRAI



Département de Vaucluse

La Ville d'ORANGE

30 234 habitants

Entre Rhône et Ventoux. Au cœur de la Provence.

Recrute par voie de mutation, détachement ou inscrit sur liste d'aptitude ou par voie contractuelle

**Un assistant administratif, technique et financier (femme ou homme)
Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs**

Rattaché(e) à la Direction du Bâtiment vous assurez le suivi de la gestion administrative, financière et technique des opérations immobilières en lien avec le responsable de programmes et le conducteur d'opérations.

MISSIONS

Gestion financière

- Vous participez à l'élaboration du budget du service (fonctionnement et investissement) et assurez son suivi.
- Vous enregistrez les opérations comptables en lien avec les opérations d'investissement ainsi que les situations de travaux.
- Vous mettez au point les dossiers de demandes de subventions pour les opérations concernées et assurez leurs suivis avec les organismes extérieurs.

Suivi technique des opérations

- Vous préparez les documents administratifs des opérations d'investissement (déclarations préalables, ordres de services, Opérations préalables à la réception, PV de réception) et en assurez l'archivage.
- Vous enregistrez et suivez les situations de travaux dans l'outil de gestion
- Vous assurez le suivi de la garantie de parfait achèvement.
- Vous vous occupez de la clôture administrative de l'opération avec le conducteur d'opérations (DOE, DIUO, DGD, attestation d'assurance).
- Vous veillez à la validation de la libération des retenues de garantie et DGD
- Vous participez aux lancements des consultations des prestataires nécessaires au démarrage des opérations (SPS, bureau de contrôle, bureau d'études techniques) en collaboration avec le conducteur d'opérations et la direction des marchés publics.
- Vous suivez les dossiers de sinistres en assurance

Suivi administratif des opérations

- Vous gérez les documents en lien avec les demandes d'autorisation d'urbanisme (DROC, attestations de fin de travaux).
- Vous établissez le classement d'ouverture des opérations pour le responsable programmes et le conducteur d'opérations.
- Vous préparez l'archivage des opérations en appui du conducteur d'opérations.

Gestion administrative du service

- Vous participez à la répartition du courrier et à la réalisation et diffusion de dossiers et documents des réunions internes.
- Vous êtes le référent archives
- Vous assurez l'accueil téléphonique
- Vous planifiez les réunions importantes
- Vous rédigez les décisions et les délibérations
- Vous rédigez les comptes rendus de réunions de service.

Profil :

- Bac +2 à 3
- Connaissances des règles administratives (marchés publics, finances publiques) des collectivités territoriales
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Fortes capacités d'organisation, de travail en équipe et être force de proposition
- Rigueur, autonomie, bonnes aptitudes rédactionnelles et relationnelles
- Expérience professionnelle à un poste similaire appréciée

Recrutement : Poste à pourvoir dès que possible

Rémunération statutaire + Prime de fin d'année

Date limite de dépôt de candidatures : 16 MARS 2018

Envoyer lettre manuscrite, C.V. + photo à :

Monsieur le Maire, Hôtel de ville - Direction Ressources Humaines –

B.P. 187 - 84106 ORANGE CEDEX

Renseignements : E-mail : drh@ville-orange.fr