

DESCRIPTION DU POSTE

D'ASSISTANT(E) DE GESTION DES FLUIDES ET CONTRATS

A – POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE DU POSTE :

Direction de la Maintenance et de la Relation Clientèle
Unité Charges et Contrats
Dépend du Responsable d'Unité

B – CLASSIFICATION DU POSTE :

Emploi d'Assistant de Gestion
Catégorie I - niveau 2

C – FONCTION DU POSTE :

Assure la gestion et le suivi administratif des contrats de fluides et de maintenance liés aux charges dans le cadre de la responsabilité budgétaire du service, et dans le respect des procédures arrêtées à l'Office

MISSION 1 : Vérifier et exploiter les factures liées aux contrats des charges récupérables et non récupérables

- Vérifier l'exécution des contrats
- Vérifier le montant à payer
- Préparer le paiement suivant les affectations budgétaires et analytiques propres à chaque prestation
- Récupérer les sommes dues auprès des différents organismes
- Assurer la mise en place administrative des nouveaux contrats ou leurs éventuelles modifications
- Participer aux travaux spécifiques de fin de contrats

MISSION 2 : Contrôler les consommations et les imputations budgétaires pour les liquidations des charges des locataires

- Appliquer les formules de révision de prix selon les échéances fixées
- Mettre en place pour le responsable de l'Unité, des indicateurs de suivi mensuel « consommations / dépenses »
- Suivre les différentes lignes budgétaires
- Suivre les consommations des marchés

MISSION 3 : Etablir le budget prévisionnel des différentes affectations budgétaires

MISSION 4 : Participer au suivi de dossiers spécifiques

MISSION 5 : Assurer la gestion, et le suivi administratif et financier des contrats

MISSIONS ANNEXES :

Assurer toute autre mission en veillant à la continuité du service public.

Veiller, dans son domaine d'intervention, au respect de l'application du Règlement Général sur la Protection des Données (R.G.P.D.) dans le cadre de traitement de données à caractère personnel (durée, conservation et élimination)

D – CONTEXTE D'EXERCICE DU POSTE

Relations internes avec : Agences de proximité, Service Comptabilité, Direction Juridique et Financière,

Relations externes avec : Entreprises

E – COMPETENCES REQUISES

Savoirs

Connaître les bases de la législation sur les marchés publics pour les applications spécifiques au poste

Connaître les bases de la législation relative aux charges locatives

Connaître le patrimoine et les tarifications spécifiques des fluides

Connaître les logiciels bureautiques et métier

Savoirs faire

Savoir lire et analyser des contrats spécifiques

Savoir appliquer les règles de calcul prévues dans un contrat

Savoir vérifier une facture

Savoir procéder aux révisions de prix

Savoir-faire des propositions de budget et faire et suivi

Savoir alerter sur les dysfonctionnements

Savoir analyser un résultat comptable

Savoirs être

Être rigoureux et méthodique

Être discret

Être organisé

Être autonome

Être capable de prendre des initiatives

Être réactif et s'adapter

Avoir des qualités relationnelles (entreprises, autres services...)