

Un(e) secrétaire (H/F)

Affectation : Service Patrimoine

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2019

Quotité de travail : 80%

Catégorie : C ou Assimilée C

Campus : Sevenans

Sous l'autorité du responsable du service patrimoine, le secrétaire assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique du service et réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.

Activités

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion du service
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Gérer en autonomie le marché de prestations de nettoyage (audits qualité, vérification états d'acompte, gestion des prestations exceptionnelles)
- Assurer le suivi des compteurs de fluides (eau, gaz, électricité) - Tableaux et graphiques de suivi
- Suivi de l'hébergement effectué dans l'appartement du bâtiment E : Convention, inventaire, nettoyage, caution
- Assurer les missions de gestionnaire SO pour le service patrimoine (saisie des pré bon de commandes du service, vérification des bons de livraison et saisie des services faits dans Sifac Web, administration d'une régie de dépenses, préparation du budget primitif)
- Préparer des pièces administratives de marchés publics (Analyse d'offres, OS, projet d'avenants, trame CR chantiers...)
- Participer aux phases de renouvellement de certains marchés de services et de fournitures (nettoyage, espaces verts, gardiennage, téléphonie, fluides)
- Suivi administratif des missions du service (OM avec frais de missions, réservations pour déplacements)
- Participer à la gestion du parc automobiles (réservations, refacturations internes, suivi).

Compétences requises :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Techniques de communication
- Techniques d'élaboration de documents
- Notions de base en gestion budgétaire
- Notions de base en marchés publics
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

- Rigueur /fiabilité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

Diplômes et expériences :

Niveau Baccalauréat – Domaine gestion administrative
Expérience souhaitée dans le secteur public

Rémunération :

Contrat de droit public à durée déterminée du 1^{er} septembre 2019 au 31 août 2020 (renouvelable).
Salaire mensuel brut : 1410 euros
Durée hebdomadaire de travail : 30 heures
Congés annuels : 40 jours

**Transmettre le dossier de candidature (CV, Lettre de motivation) au plus tard le
26 août 2019 à :**

UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT MONTBELIARD

Service des Ressources Humaines - 90010 BELFORT CEDEX

Email : recrutement.biatss@utbm.fr

Pour plus de renseignements, contacter herve.durupt@utbm.fr