

ADMINISTRATIF REF. R01-01

Un Gestionnaire de marchés de Travaux de Maintenance



Caractéristiques du poste

Type de contrat : CDI



POSTULER

Contexte

LOCALISATION ET RATTACHEMENT

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU SECTEUR D'ACTIVITE

Le CHU de Rennes comprend 1 831 lits et places répartis sur quatre sites et 9 155 agents.

La Direction du Patrimoine et de la Sécurité (DPS) regroupe un effectif d'environ 150 personnes. Elle assure l'exploitation, la maintenance et les travaux de construction ou restructuration relatifs au patrimoine bâti de plus de 300.000 m² et aux installations techniques de niveau industriel qui lui sont associées.

LIEU D'EXERCICE

Site de Pontchaillou

Rattachement hiérarchique : positionnement du poste dans l'organigramme

• Directeur du Patrimoine et de la Sécurité

RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES

Le (la) gestionnaire de marchés de travaux et de maintenance travaille en binôme avec un(e) homologue ; il (elle) assure l'encadrement d'une équipe de deux gestionnaires administratifs et financiers et de deux secrétaires travaux.

Il (elle) est en liaison fonctionnelle avec l'acheteur(euse) travaux de la Direction des achats et de la logistique.

Il (elle) est en contact avec les partenaires extérieurs titulaires des marchés (entreprises, maîtres d'œuvre, prestataires intellectuels, ...), les partenaires internes du CHU (ingénieurs, techniciens supérieurs, services techniques, cellule des marchés, contrôle de gestion, Direction des finances et du système d'information, Direction Générale...), et divers organismes publics (Mairie, Trésorerie, Préfecture, Délégués de Service Public, ...).

Mission

MISSIONS

Ses principales missions sont d'assurer la gestion administrative des opérations de travaux et des marchés et contrats d'exploitation et de maintenance, conventions, et le suivi des comptes budgétaires afférents.

Ce poste est sédentaire et ne nécessite pas de déplacements.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Le (la) gestionnaire aura notamment pour tâches principales :

En matière de passation et de suivi d'exécution des marchés de travaux, de maintenance, de maîtrise d'œuvre, de contrôle technique, de coordination SPS, SSI, d'OPC, d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de programmation, ... :

- Préparation du cahier des charges (pièces administratives), relecture et correction du CCTP en coordination avec le maître d'œuvre (qu'il soit interne ou externe)
- Rédaction et envoi de l'annonce, suivi de la dématérialisation, des retraits de dossiers, des questions-réponses
- Suivi des dépôts d'offres sur la plateforme dématérialisée
- Ouverture des plis et vérification des documents administratifs des candidats
- Transmission des offres au maître d'œuvre pour analyse, occasionnellement analyse des offres
- Suivi du processus de notification des marchés
- Enregistrement des marchés dans les logiciels métiers dès leurs notifications.
- Consultation simplifiée (demandes de devis) si montant inférieur à 25 000 € HT
- Rédaction des courriers relatifs aux marchés, au suivi des chantiers, aux contentieux
- Rédaction des avenants aux marchés, des rapports de présentation, des ordres de service
- Suivi des fins d'opérations : documents de réception, levée des réserves, période de parfait achèvement, DGD, gestion des réclamations, contentieux, ...

Supervision des dossiers d'autorisations administratives en collaboration avec les secrétaires :

- Préparation des dossiers de Permis de Construire, de Permis d'Aménager, et de Demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public établis par le Maître d'œuvre
- Envoi des dossiers aux interlocuteurs (urbanisme, service hygiène, sécurité, préfecture, concessionnaires, ...) et suivi
- Transmission des dossiers aux différents intervenants du chantier (ingénieurs, techniciens, responsable sécurité, contrôleur technique, CSPS, CSSI ...)

En matière budgétaire :

- Suivi financier des opérations de travaux
- Suivi des budgets d'exploitation / maintenance / énergies

- Gestion des autorisations de crédit, suivi des dépenses
- Élaboration et production des tableaux de bord / reporting des domaines de responsabilité (travaux, maintenance, fournitures, énergies, , ...)
- Imputation comptable des ordres de services
- Contrôle de la bonne conformité contractuelle des factures de maintenance et situations de travaux
- Gestion et suivi des conventions en recettes et en dépenses

ACTIVITES ANNEXES

Enregistrement des pièces justificatives de marchés et codifications dans le logiciel Magh 2

Enregistrement des marchés publics dans le système d'information achats Okaveo

Suivi du parc immobilier (vente - échanges - servitudes, impôts et taxes)

Participation à la certification des comptes

Suivi des contrats d'assurance Dommages aux biens – Dommage ouvrage - TRC

Exigences du poste

DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) REQUIS OU SOUHAITE(S)

- BAC +2

FORMATION(S) REQUISE(S) OU SOUHAITÉE(S)

- Maîtrise des outils bureautique : Pack Office, Magh2, Okaveo

EXPÉRIENCE(S) ET CONNAISSANCE(S) SOUHAITÉE(S)

- Connaissance de la réglementation des Marchés Publics et Cahiers des Clauses Administratives Générales y afférents
- Connaissance des mécanismes budgétaires et comptables

QUALITÉS REQUISES

- Qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe pluridisciplinaire
- Rigueur dans l'organisation du travail
- Capacité à gérer simultanément des procédures multiples

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à 100 %
- CDI
- Grade adjoint des cadres

Votre lettre de motivation et votre curriculum vitae sont à adresser à :

dp-recrutement@chu-rennes.fr.

Mentionner sur votre courrier la référence suivante R 01-01.

Vous devrez préciser vos prétentions salariales et votre délai de préavis le cas échéant

[< PRÉCÉDENTE](#)

[TOUTES LES OFFRES](#)

[SUIVANTE >](#)



CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE RENNES

This site uses cookies to enhance your navigation and improve the content offered to you.
However, you can disable them at any time.

✓ OK, ACCEPT ALL

PERSONALIZE