

# DESCRIPTION DE L'EMPLOI D'ASSISTANT(E) DE GESTION

## **A- POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE DU POSTE :**

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

## **B – CLASSIFICATION DU POSTE**

Emploi d'Assistant de Gestion  
Catégorie I - niveau 2

## **C – FONCTION DU POSTE :**

Assurer la gestion des différents contrats liés aux charges, dans le respect des procédures arrêtées à l'Office

### **MISSION 1 : Vérifier les factures liées à des contrats (charges récupérables et non récupérables)**

- vérifier l'exécution des contrats
- vérifier le montant à payer
- préparer le paiement
- récupérer les sommes dues auprès des différents organismes
- assurer la mise en place des nouveaux contrats ou leur éventuelle modification

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

- appliquer les formules de révision de prix selon les échéances fixées

### **MISSION 3 : Etablir le budget prévisionnel des différents contrats**

### **MISSION 4 : Assurer les travaux spécifiques de fin d'année et de fin de marchés**

### **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 DE L'EMPLOI**

Relations internes avec : Chargés de Maintenance Qualité, Référents Gestion Technique, Chargés de Maintenance Qualité

Relations externes avec : les entreprises

Champ de responsabilité : travail sous la direction de la responsable de l'unité charges et contrats

### **Compétences requises**

#### **Savoirs**

Connaître les bases de la législation relative aux charges locatives

Connaître les bases de la législation sur les marchés publics

Connaître les logiciels bureautiques et métier

#### **Savoirs faire**

Savoir lire un contrat

Savoir appliquer les règles de calcul prévues dans un contrat

Savoir procéder aux révisions de prix

Savoir vérifier une facture

Savoir faire des propositions de budget

Avoir des capacités rédactionnelles

#### **Savoirs être**

Etre rigoureux

Etre autonome

Etre organisé

Etre discret