



## Responsable de l'unité exécution des contrats-Assistance à Maitrise d'Ouvrage (AMO) - H/F

Référence : 24-2343

Poste permanent

ANNECY

- ✓ Catégorie fonction publique : B
- ✓ Localisation : ANNECY
- ✓ Type de recrutement : Poste permanent
- ✓ Bassin géographique : Bassin annécien
- ✓ Durée hebdomadaire de travail : 39h00
- ✓ Métier/Champ d'action : Pilotage, Management et GRH
- ✓ Métier/Domaine d'action : Affaires générales
- ✓ Métier : Responsable des affaires générales
- ✓ Temps de travail : 100%
- ✓ Filière / cadre d'emplois : Administrative - Rédacteur territorial
- ✓ Grade : Tous les grades du cadre d'emploi

## Présentation de l'employeur / Finalité du poste / Contexte

Collectivité de 3 000 agents exerçant plus de 180 métiers, le Département de la Haute-Savoie est l'un des plus gros employeurs de son territoire. Il déploie ses politiques et actions au bénéfice des 800 000 Haut-Savoyards en s'appuyant sur un budget d'environ un milliard d'euros.

Travailler pour le Département de la Haute-Savoie, c'est rejoindre une équipe qui s'investit au quotidien pour les solidarités humaines et territoriales dont il est le garant. Action sociale, collèges, voirie départementale, sport, culture, environnement... participez à l'évolution et à la construction de l'avenir d'un des départements les plus attractifs de France !

Sous l'autorité de la responsable du service Maîtrise d'Ouvrage et Pilotage, le ou la responsable de l'unité « Assistance à Maîtrise d'ouvrage - Exécution des contrats » assure la gestion de l'ensemble des actes liés à l'exécution administrative des marchés publics portés par la Direction Générale Adjointe Infrastructure et Mobilité avec une équipe composée de 5 agents dont les missions sont les suivantes :

- Assurer l'interaction avec les trois directions de la DGAIM, la direction des finances et la future direction de l'achat et de la commande publique,
- Se spécialiser dans le domaine de l'exécution administrative des contrats et être service support pour les directions opérationnelles,
- Garantir la sécurité juridique, la qualité des documents produits, le respect des procédures et des délais.

# Missions principales

Management :

Constitution de l'équipe : Une coordinatrice administrative et aide au pilotage et 4 assistants de gestion « exécution administrative des contrats »

- Planifier les missions des agents de l'unité
- Piloter, suivre et évaluer l'activité de l'unité et des agents
- Apporter une aide technique et méthodologique
- Évaluer les besoins de formation des agents
- Monter en compétences des agents afin de se spécialiser dans le domaine d'activité de l'unité.

Construction et mise en place des outils de pilotage et d'analyse :

- Cartographier les processus et établir les procédures en veillant à leur bonne application,
- Collecter les données nécessaires à l'élaboration des rapports d'activité de l'unité.
- Tableaux de bord de suivi des accords-cadres (délai de reconduction, suivi des seuils des montants mini-maxi etc.),

Gestion et suivi administratif des contrats :

- des marchés de travaux et de maîtrise d'oeuvre : actes additionnels aux marchés de travaux (avenants, actes de sous-traitance, prix nouveaux, ordres de services, reconductions, ...)
- des accords-cadres : contrôler, formaliser, notifier les commandes aux entreprises,

Participation au processus de préparation budgétaire de la Direction :

- Accompagner et conseiller les chefs de projets et les directeurs adjoints de la Direction des Routes pour assurer le suivi des prévisions budgétaires lors des préparations des sessions budgétaires en lien le service budget et programmation.

Coordination entre les différents acteurs :

- Lien et coordination entre les différents acteurs : chefs de projets, MOE, titulaires des marchés,
- Assistance en vue du règlement des litiges entre les parties prenantes (MOE, BE, CSPS, titulaires des marchés...).
- Assurer un rôle d'appui et de conseil en lien avec le service des marchés et des affaires juridiques auprès des responsables de la direction.

# Profil recherché

## Savoirs et savoir-faire

- Capacité à s'adapter rapidement aux logiciels spécifiques du Département (comptabilité et marchés publics).
- Connaissances informatiques Word et Excel
- Bonnes connaissances marchés publics et comptables
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Rigueur et capacité à encadrer du personnel
- Sens des responsabilités

## Savoir-être

- Disponibilité
- Sens du travail en équipe
- Qualités relationnelles
- Méthode et rigueur dans le suivi des dossiers

## Vos avantages en rejoignant notre collectivité

- Poste à temps complet, 39h/semaine (25 jours de congés, 2 jours de fractionnement et 22 jours de RTT)
- Rémunération statutaire à laquelle s'ajoute une indemnité de sujétions et d'expertise (IFSE) et un complément indemnitaire annuel (CIA)
- Possibilité de télétravail
- Titres restaurant d'une valeur faciale de 7,50 EUR (participation à hauteur de 4,50 EUR par la collectivité)
- Comité des OEuvres Sociales (association permettant de bénéficier d'aides et de tarifs privilégiés : loisirs, vacances, aides individuelles et aux familles)
- Participation à la complémentaire santé et prévoyance (sous conditions)
- Participation aux frais et abonnements de transports pour les trajets domicile-travail (abonnement aux transports en commun, forfait mobilités durables pour les trajets en vélo, en vélo électrique et en tant que conducteur ou passager en covoiturage)

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter Mme Nathalie FILANGI, responsable du service Maîtrise d'ouvrage, au 04.50.33.50.97.

Si vous vous reconnaissez dans ce poste, le Département attend votre candidature avant le 30 novembre !