

Adjoint (e) en gestion administrative et financière des contrats patrimoniaux

Descriptif du poste :

Sous l'autorité du responsable de la Direction du Patrimoine, l'adjoint (e) en gestion administrative et financière des contrats patrimoniaux est chargé d'assurer le suivi administratif et financier des contrats dans le cadre de la politique de maintenance et d'exploitation du patrimoine de l'établissement.

Activités principales :

- Piloter et suivre administrativement et financièrement les contrats pour les campus de l'INSA.
- Etablir et rédiger les cahiers des clauses techniques particulières pour la passation des différents marchés publics du service en lien avec la direction des Affaires Financières
- Engager les précommandes, en assurer le suivi financier, et attester des services faits
- Assurer l'actualisation des différentes données techniques du patrimoine (immobilier et mobilier) de l'INSA Centre Val de Loire
- Mettre en place et assurer une méthodologie pour la gestion des contrats
- Mettre en place et alimenter des tableaux de bord liés à l'activité du service

Description du candidat :

Connaissances :

- Connaissance de la réglementation et des normes concernant les établissements recevant du public ERP
- Notions de bases sur la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Connaissances générales de la réglementation en matière de marchés publics et des modalités d'achats
- Notions de base en gestion financière
- Connaissance générale des procédures liées à la gestion de contrats publics

Savoir être :

- Rigueur / fiabilité
 - Discrétion
 - Sens de l'organisation
 - Sens relationnel
-
- **Diplômes :** Etre titulaire au minimum d'un baccalauréat professionnel dans le domaine du Bâtiment
 - **Expérience :** Expérience souhaitable dans ce domaine ou équivalent, et plus particulièrement dans le suivi des contrats liés à l'activité patrimoniale

Localisation :

- Bourges ou Blois, des déplacements ponctuels seront à prévoir sur l'autre campus

Rémunération :

Salaire brut mensuel pouvant varier selon expérience et poste référent

Durée :

Poste à pourvoir dès que possible, CDD d'un an, renouvelable.

Description du recruteur :

L'Institut national des sciences appliquées Centre Val de Loire est un établissement public à caractère scientifique culturel et professionnel situé sur deux campus, Bourges et Blois.

Il délivre le titre d'ingénieur, d'ingénieur par apprentissage et le diplôme d'Etat de paysagiste.

La direction du patrimoine de l'INSA Centre Val de Loire a en charge l'exploitation, la maintenance, la réhabilitation et l'extension du parc immobilier, composé de 7 bâtiments répartis presque équitablement sur les campus de Bourges et Blois et représentant environ 22 000 m² SHON au total.

Poste accessible aux personnes en situation de handicap.

Pour postuler à cette offre, merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) au plus tard le 2 octobre 2020 à l'adresse mail suivante :

drhaj@insa-cvl.fr

www.insa-centrevaldeloire.fr

INSA Centre Val de Loire
Campus de BLOIS
3 rue de la Chocolaterie
CS 23410 - 41034 BLOIS CEDEX
Tél. + 33 (0)2 54 55 84 00

INSA Centre Val de Loire
Campus de BOURGES
88 boulevard Lahitolle - Technopôle Lahitolle
CS 60013 - 18022 BOURGES CEDEX
Tél. +33 (0)2 48 48 40 00