

Un Gestionnaire des investissements immobiliers (H/F)

Le gestionnaire des investissements immobiliers assure le suivi administratif, financier et contractuel des marchés et commandes concourant à la réalisation des opérations structurantes de construction, réhabilitation, rénovation énergétique et mise en conformité du patrimoine. Il garantit la sécurisation des procédures, la bonne exécution des marchés publics et la fiabilité des données de gestion nécessaires au pilotage des projets dans un environnement associant de multiples partenaires internes et externes. A l'interface entre les chefs de projets, les entreprises, les maîtres d'œuvre et les services supports, il participe activement à la réussite des opérations patrimoniales

CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs Territoriaux et Adjoints Administratifs Territoriaux

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : Bar-le-Duc

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Assurer le suivi administratif et financier des opérations d'investissement

- Assurer le suivi administratif et financier des opérations de construction, réhabilitation, maintenance lourde et mise en conformité du patrimoine immobilier départemental
- Assurer le suivi et l'exécution des engagements, liquidations, mandatement en dépense et recette.
- Participer à l'élaboration et au suivi des programmations budgétaires.
- Produire des tableaux de bord et indicateurs de suivi à destination de la Direction.
- Assurer la clôture administrative et financière des opérations

2- Assurer le suivi de l'exécution des marchés publics liés aux opérations immobilières

- Assurer le suivi administratif de l'exécution des marchés de travaux, de maîtrise d'œuvre et de prestations intellectuelles.
- Préparer et assurer le suivi des ordres de service, avenants, actes de sous-traitance.
- Contrôler les pièces administratives et financières produites par les titulaires.
- Assurer le suivi des demandes d'avances, acomptes, révisions de prix, nantissement ou cession de créances, retenues de garantie et soldes.
- Participer à la sécurisation des procédures d'exécution contractuelle.

3- Assurer le suivi et l'exécution des recettes sur les sections d'investissement (subventions et participations) et de fonctionnement (CEE) générées par les opérations immobilières conduites par le Département

- Recenser les besoins et contribuer à la constitution des dossiers de demande de subvention / participation
- Contribuer à la rédaction des rapports et projets de délibération relatifs aux demandes de subvention et partenariat divers devant l'Assemblée ou la Commission Permanente
- Faire le lien, sous le contrôle du Directeur, avec les services ressources de la collectivité ou les tiers. (assurer la transmission des documents utiles à la constitution des dossiers de demande de subvention, réunir et transmettre les éléments nécessaires aux demandes d'acompte)
- Titrer les recettes correspondantes
- Constituer et alimenter périodiquement le tableau de bord de suivi des demandes de subventions

4- Participer à la gestion administrative de la Direction

- Prendre part au dispositif de permanence téléphonique de la Direction
- En tant que "référé archivage", organiser et superviser les opérations de versement et destruction en lien avec les archives départementales et les collègues, conformément à la charte d'archivage en vigueur
- Formuler des propositions d'amélioration des procédures et processus
- Assurer l'initiation d'éventuels nouveaux utilisateurs à l'utilisation des outils de gestion comptable et d'exécution administratives et financière de marchés publics

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Mécanismes et règles internes et externes de la comptabilité publique, Gestion budgétaire (règles et principes), Maîtrise des outils de bureautique et d'informatique, Maîtrise des réglementations relatives notamment aux pièces et modalités de liquidation des marchés publics

Compétences professionnelles : Capacité d'adaptation, Capacité d'analyse, Maîtrise des logiciels de gestion financière, Aptitude à créer et suivre des tableaux de bords, Usage des marchés publics, Capacité d'organisation

Attitudes professionnelles : Autonomie, Intérêt pour et grand sens des chiffres, Sens de la coopération, Esprit d'équipe, Rigueur

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES : Possibilité de télétravail. Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. CET monétisable. Carte tickets restaurant (jusqu'à 153€ dont 60% pris en charge par le Département). Chèques vacances. Participation à la protection sociale complémentaire Santé et Prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours) **avant le 24/10/2026**, à :

Monsieur le Président du Conseil départemental
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines
BP 50 514
55012 BAR LE DUC CEDEX
drh@meuse.fr

Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme Mélissa MARCHAND, Directrice patrimoine immobilier, au 03.29.45.54.35