DÉPARTEMENT
DE LA MEUSE

LE DÉPARTEMENT meuse

Recrute par voie statutaire, à défaut contractuelle

Un Gestionnaire du fonctionnement immobilier - spécialité entretien et fluides (H/F)

Rattaché au Directeur du patrimoine immobilier, le gestionnaire du fonctionnement immobilier – spécialité entretien et fluides assure la gestion administrative, contractuelle et budgétaire des activités relevant de son périmètre. Il assure notamment le suivi des marchés d'entretien des locaux et de fournitures de fluides, ainsi que la gestion des moyens transversaux nécessaires au fonctionnement de la Direction. Il veille à la bonne exécution des contrats, à la maîtrise des crédits et à la fiabilité des données de gestion.

CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs Territoriaux – Adjoints Administratifs Territoriaux

GRADE MAXIMAL : Rédacteur principal 1ère classe

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : Bar-le-Duc

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES :

1- Assurer la gestion budgétaire des activités relevant de son périmètre
- Participer à la préparation budgétaire et à l'évaluation des besoins en crédits.
- Assurer le suivi des crédits, engagements et consommations budgétaires.
- Contrôler et traiter les factures et pièces nécessaires à la liquidation des dépenses.
- Suivre l'exécution budgétaire et anticiper les besoins d'ajustement.
- Produire et tenir à jour les tableaux de bord nécessaires au pilotage de l'activité et veiller à la fiabilité des données de gestion.

2- Assurer la gestion administrative et financière des marchés d'entretien des locaux
- Assurer le suivi administratif et financier des marchés d'entretien des locaux, notamment des prestations de nettoyage.
- Établir et suivre les commandes et actes administratifs nécessaires à l'exécution des marchés.
- Assurer le traitement des factures sur la base des éléments de service fait transmis par l'assistant Hotline chargé du suivi technique.
- Suivre les engagements, les consommations des marchés, les révisions de prix et les échéances contractuelles.
- Assurer le traitement administratif et financier des évolutions ou difficultés rencontrées dans l'exécution des marchés.

3- Assurer la gestion des fluides
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des contrats, abonnements et dépenses de fluides.
- Déclencher et suivre les commandes de combustibles, notamment de fioul et de biomasse, en fonction des niveaux et rythmes de consommation des sites.
- Contrôler la cohérence des données de consommation et de facturation transmises par les fournisseurs.
- Assurer la mise à jour et la fiabilisation des données relatives aux sites, contrats et points de livraison.
- Assurer l'administration fonctionnelle de l'outil Deepki, notamment la gestion des comptes et droits d'accès, et veiller à la cohérence des données intégrées.

4- Contribuer au fonctionnement transversal et à la continuité de service de la Direction
- Assurer la gestion administrative de la flotte de véhicules.
- Assurer le traitement et le suivi des frais de déplacement.
- Gérer les besoins, commandes et dépenses liés aux fournitures, consommables et équipements de protection individuelle (EPI).
- Participer au trinôme assurant le remplacement de l'assistant hotline en cas d'absence : assurer le premier traitement des demandes des utilisateurs et leur orientation vers les circuits de traitement appropriés via CARL Source.
- Participer à la permanence physique et téléphonique de la Direction et contribuer ainsi à la continuité de service.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Environnement de la commande publique et réformes de nature législative ou réglementaire, Marchés publics (dispositions applicables en matière d'achat public et modalités de liquidation)
Compétences professionnelles : Savoir appliquer les règles comptables et respecter le délai de paiement réglementaire, Informatique - Maîtriser les outils informatiques de gestion financière, de marchés publics et du Pack Office, Rédaction administrative, Capacité à la collaboration
Attitudes professionnelles : Adaptation, Esprit d'équipe, Méthode, Capacité d'organisation

CONDITION SPÉCIFIQUE : Pour les agents non titulaires, obligation d'être titulaire d'un diplôme de niveau BAC minimum

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES : : 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 18 décembre 2026** à :

Monsieur le Président du Conseil départemental
Directement sur le site meuse.fr

Ou à défaut :
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, Directeur du Patrimoine Immobilier au 03/29/45/77/25