



Fiche de poste

Intitulé du poste Assistante administrative	Nom du titulaire	Signature du titulaire
Autorité hiérarchique Chef de service bâtiment	Nom du supérieur	Signature du supérieur
Autorité fonctionnelle DGA du pôle des moyens généraux		Date de la rédaction 15/07/2026

CADRE D'EMPLOI / QUALIFICATION

- > Adjoint administratif
- > Rédacteur

ENCADREMENT

☐ oui ☒ non si oui, nombre d'agents :

DEFINITION DU POSTE

Sous l'autorité du Chef du Service Bâtiments, l'assistant.e administratif.ve assure le suivi administratif, budgétaire et organisationnel des activités du service. Elle/il constitue un point d'appui central pour la : gestion quotidienne des demandes d'intervention, le suivi des prestataires, la relation avec les services utilisateurs, les communes membres et les partenaires extérieurs.

Dans un contexte d'évolution du service, marqué par le renforcement du suivi des bâtiments communautaires, la sécurisation des procédures, la traçabilité des interventions, la maîtrise budgétaire et l'amélioration de la relation aux services, elle/il contribue à structurer les outils de suivi, à fiabiliser les circuits administratifs et à améliorer la continuité de service.

Elle/il participe également au suivi des obligations liées à la sécurité, à la maintenance, aux contrôles réglementaires, aux conventions de mutualisation.

MISSIONS

- Gestion administrative des demandes d'intervention
- Interface avec les services, communes membres et partenaires extérieurs
- Suivi administratif des prestataires, devis, bons de commande et factures
- Appui au suivi budgétaire du Service Bâtiments
- Suivi des marchés, contrats de maintenance et prestations
- Suivi des bâtiments, accès, clés, alarmes et sécurité courante
- Organisation, classement, reporting et amélioration continue

Activités principales

1. Gestion administrative des demandes d'intervention

Réceptionner, enregistrer, qualifier et suivre les demandes d'intervention émanant des services pour l'entretien, la maintenance ou l'amélioration des bâtiments communautaires.

Assurer le recensement des demandes, leur priorisation administrative et leur orientation vers les interlocuteurs compétents.

Veiller à la traçabilité des demandes : date de réception, nature de la demande, bâtiment concerné, urgence, prestataire ou commune sollicitée, état d'avancement et clôture.

Participer à l'amélioration des outils de suivi afin de disposer d'une vision consolidée de l'activité du service.

Assurer les relances nécessaires auprès des entreprises, communes ou services internes afin de garantir le traitement des demandes dans des délais adaptés.

Contribuer à l'identification des demandes récurrentes afin d'alimenter la réflexion sur les besoins de maintenance, d'entretien préventif ou de programmation de travaux.

2. Interface avec les services, communes membres et partenaires extérieurs

Être l'interlocutrice administrative des services utilisateurs pour les demandes relatives aux bâtiments communautaires.

Assurer l'interface avec les communes d'implantation des bâtiments communautaires dans le cadre des conventions de mutualisation.

Préparer, transmettre et suivre les sollicitations adressées aux communes ou partenaires concernés.

Faciliter la circulation de l'information entre le Service Bâtiments, les services internes, les communes membres, les prestataires et les autres directions concernées.

Contribuer à la qualité de la relation avec les usagers internes du service par des réponses claires, fiables et suivies.

Participer à la formalisation de procédures simples permettant d'harmoniser les pratiques et de sécuriser les échanges.

3. Suivi administratif des prestataires, devis, bons de commande et factures

Assurer les demandes de devis auprès des entreprises, en lien avec les besoins identifiés par le service.

Préparer et transmettre les éléments nécessaires à l'établissement des bons de commande.

Suivre les ordres d'intervention, les devis acceptés, les bons de commande, les services faits et les factures.

Veiller à la cohérence entre la demande initiale, le devis, la commande, l'intervention réalisée et la facturation.

Assurer les relances auprès des prestataires en cas de pièces manquantes, de factures en attente ou de demandes non clôturées.

Participer à la fiabilisation du circuit de traitement des dépenses du service.

4. Appui au suivi budgétaire du Service Bâtiments

Participer au suivi budgétaire du service : engagements, consommation des crédits, factures, dépenses récurrentes et opérations ponctuelles.

Mettre à jour les outils de suivi budgétaire internes en lien avec les commandes, les interventions et les marchés.

Contribuer à l'identification des dépenses récurrentes afin de faciliter l'anticipation budgétaire.

Alerter le Chef de service sur les écarts, les crédits mobilisés, les factures en attente ou les situations nécessitant une attention particulière.

Participer à la préparation des éléments administratifs utiles aux arbitrages budgétaires ou aux bilans d'activité du service.

Contribuer à la maîtrise de la dépense publique par un suivi rigoureux des commandes et des prestations réalisées.

5. Suivi des marchés, contrats de maintenance et prestations

Collaborer à la mise en place, au suivi et au renouvellement des marchés de prestations, de maintenance, d'entretien et de sécurisation des bâtiments communautaires.

Tenir à jour les informations relatives aux contrats et marchés : objet, prestataire, durée, échéance, périmètre, bâtiments concernés, fréquence d'intervention.

Assurer le classement administratif des pièces relatives aux marchés, contrats, devis, bons de commande et factures.

Participer au suivi des échéances afin d'anticiper les renouvellements, consultations ou mises à jour nécessaires.

Contribuer au suivi des prestations réalisées par les entreprises : nettoyage, maintenance, sécurité, contrôles, entretien courant ou interventions spécialisées.

Assurer, en lien avec le Chef de service, la remontée des difficultés rencontrées avec les prestataires.

6. Suivi des bâtiments, accès, clés, alarmes et sécurité courante

Gérer et mettre à jour l'organigramme des clés des bâtiments communautaires.

Assurer le suivi administratif des remises et restitutions de clés, badges, codes d'accès ou dispositifs associés.

Participer au suivi des codes de sécurité, alarmes et dispositifs d'accès en lien avec les responsables concernés.

Veiller à la traçabilité des accès et à la mise à jour des informations en cas de changement d'affectation, d'arrivée ou de départ d'agents.

Contribuer à la sécurisation des bâtiments par un suivi rigoureux des informations sensibles liées aux accès.

Participer à la centralisation des informations administratives relatives aux bâtiments : coordonnées, prestataires, contrats, équipements suivis, contrôles et interventions.

7. Organisation, classement, reporting et amélioration continue

Assurer le classement, l'archivage et la mise à jour des dossiers administratifs du service.

Mettre en place ou actualiser des tableaux de bord permettant de suivre l'activité du service : demandes d'intervention, prestations, dépenses, marchés, contrôles, clés, alarmes et contrats.

Participer à la production d'éléments de reporting à destination de la hiérarchie : état des demandes, points de vigilance, dépenses engagées, échéances, interventions récurrentes.

Contribuer à l'harmonisation des pratiques administratives du service.

Être force de proposition pour améliorer les circuits de traitement, les outils de suivi et la qualité de service rendue aux directions et communes membres.

Participer à la continuité administrative du service en assurant le suivi des dossiers prioritaires et la bonne circulation de l'information.

COMPETENCES TECHNIQUES

Fonctionnement d'une collectivité territoriale et circuits administratifs.

- Organisation des services communautaires et relations avec les communes membres.
- Notions en gestion budgétaire, bons de commande, facturation et suivi de dépenses.
- Notions relatives aux marchés publics, contrats de maintenance et relations avec les prestataires.
- Règles de classement, d'archivage et de traçabilité administrative.
- Notions en prévention des risques professionnels, sécurité des bâtiments et obligations réglementaires.
- Bonne pratique des outils bureautiques et tableaux de suivi.

SAVOIR-FAIRE

Accueillir, analyser et orienter une demande d'intervention.

- Organiser le suivi administratif d'un dossier de la demande initiale jusqu'à sa clôture.
- Mettre à jour des tableaux de bord et assurer un reporting fiable.
- Suivre des devis, commandes, factures, services faits et prestataires.
- Prioriser les urgences administratives en lien avec les contraintes techniques du service.
- Relancer les interlocuteurs internes et externes avec méthode et diplomatie.
- Rédiger courriers, mails, comptes rendus simples, tableaux de suivi et notes internes.

Utilisation du logiciel Berger Levrault Finances

SAVOIR-ETRE

Rigueur et sens de l'organisation.

- Réactivité et capacité à gérer les priorités.
- Sens du service public et de la continuité de service.
- Qualités relationnelles et aptitude au travail en transversalité.
- Discrétion professionnelle, notamment concernant les accès, codes, clés, alarmes et informations sensibles.
- Esprit d'initiative et capacité d'adaptation.
- Fiabilité dans le suivi des dossiers et respect des délais.

-
-

CHAMP D'AUTONOMIE ET RESPONSABILITES

-

SPECIFICITES

> Poste à temps plein 36h/semaine (possibilité d'ATT)

Télétravail : 1 jour par semaine

- Lieu de travail : 1717 route d'Avignon, 30200 Bagnols-sur-Cèze,
- Déplacements possibles sur les sites communautaires et auprès des communes membres selon les besoins du service.
- Travail en relation régulière avec les services internes, les communes, les prestataires et les partenaires institutionnels.

CONTRAINTES

Disponibilité ponctuelle pouvant être requise en cas d'urgence bâtementaire, de dysfonctionnement technique ou de continuité de service.