

# ASSISTANT DE GESTION - SECRETAIRE (H/F)

Direction : Ministère de la justice - Secrétariat Général

Affectation : Délégation Interrégionale Grand Centre – Département Immobilier (DI)

Statut : Agents de catégorie C/ Contractuels

## Informations générales

Corps / Grade :	adjoint administratif et autres corps de catégorie C du ministère de la Justice	
Domaine fonctionnel RMFP :	ADMINISTRATION GENERALE	
Emploi-référence RMFP :	ASSISTANTE DE GESTION – SECRETAIRE – FP2ADM04	
Groupe IFSE :	2	NBI : X points
Poste vacant <input checked="" type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/>		
Durée d'affectation attendue sur le poste :	3 ans	

*Dans les propos qui suivent, le masculin est une forme neutre utilisée pour les termes susceptibles de s'appliquer aussi bien aux femmes qu'aux hommes – circulaire du 21 novembre 2017 relative aux règles de féminisation et de rédaction des textes publiés au journal officiel de la République française.*

## Localisation administrative et géographique

Immeuble le MATHIS – 4 Rue Léon Mauris – 21000 DIJON

## Description du poste

### Vos activités principales

Dans l'exercice de son poste, l'assistant de gestion est amené à exercer des missions polyvalentes notamment sur le volet administratif avec la gestion de tâches administratives, et le volet financier avec l'engagement et le suivi de l'ensemble des dépenses du Département.

#### Volet financier :

Missions d'appui au suivi de la consommation des crédits AE/CP du Département (tableaux de bord, réponses aux demandes du SIM...)

- Commandes, règlement et liquidation des marchés des prestataires et entreprises
- Suivi comptable des opérations
- Gestion financière des opérations immobilières
- Relation avec le CSP et la DRFIP pour le suivi des engagements et des paiements
- Règlements des litiges avec les fournisseurs
- En appui à la responsable du pôle : suivi budgétaire du centre financier du D.I. : mise en place de la programmation, suivi consommation des AE/CP, travaux de fin de gestion (charges à payer, inventaires, suivi des FIEC/FIES)

#### Volet administratif :

- Accueil téléphonique et physique (réception et orientation des appels, et des rendez-vous)
- Traitement du courrier arrivée et départ (enregistrement et répartition)
- Suivi et gestion des frais de déplacements des agents du D.I. (CHORUS DT)
- Traitement des archives du Département en lien avec le Chargé d'opération référent
- Assistance administrative au chef du D.I., de l'adjoint et des chefs de projets ;
- Suivi RH (congés, grévistes, formations, frais de déplacements)
- Rédaction des courriers administratifs
- Préparation des réunions du DI
- Rédaction et mise à jour des fiches de procédure liées aux missions du pôle administratif et financier

### Nombre d'agents à encadrer

- A       B       C       Sans objet

### Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Poste soumis à une habilitation au Secret de la défense nationale

OUI

NON

**Moyens mis à votre disposition (matériel, logiciels spécifiques, véhicules...)**

Ordinateur portable – double écrans- téléphone avec casque audio, SKYPE

**Les activités du service**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, les plates-formes interrégionales du secrétariat général (PFI) ont disparu. Les DIR-SG ont été créées.

Comme les anciennes PFI, chaque DIR-SG comprend quatre départements :

*Département des achats et de l'exécution budgétaire et comptable (DAEBC),*

*Département des ressources humaines et de l'action social (DRHAS),*

*Département de l'informatique et des télécommunications (DIT),*

*Département immobilier (DI)*

Chaque DIR-SG est dirigée par un délégué, il est donc le responsable hiérarchique des quatre départements. Le délégué est l'interlocuteur des chefs de cours de l'interrégion et des directeurs interrégionaux des services pénitentiaires et de la protection judiciaire de la jeunesse. Il assure donc la mise en œuvre des politiques du secrétariat général dans le ressort de la délégation. La DIR-SG Grand-Centre est située à Dijon et intervient sur les régions Centre-Val-de-Loire, bourgogne-Franche-Comté et également sur le département de la Haute-Marne, couvrant le ressort de la cour d'appel de Dijon et couvre également le département de l'Eure-et-Loir et de l'Yonne pour la DIRPJJ et la DISP.

Les activités du service sont réalisées avec des moyens bureautiques courants. Utilisation des logiciels et applications suivantes : CHORUS licence (visualisation), Chorus formulaire, PLACE et CHORUS pro (relevé des factures dématérialisées), OUTLOOK, SKYPE. Des véhicules de service sont mis à disposition des agents pour les déplacements. Les frais de déplacements sont remboursés par l'administration selon les barèmes en vigueur

**Composition et effectifs du service**

- 1 chef de département
- 1 adjoint
- 1 pôle technique, composé de 8 chargés d'opération, ayant pour rôle d'assurer le pilotage technique et le cadrage budgétaire des opérations de travaux
- 1 pôle administratif et financier constitué de 3 agents et piloté par un attaché, ayant pour rôle de gérer les questions budgétaires, comptables et « marchés » du département, depuis le contrôle des affectations et délégations en provenance du SG, jusqu'au paiement des prestataires, en passant par la gestion comptable des marchés.

**Votre hiérarchie**

Liaisons hiérarchiques : Responsable du pôle administratif et financier (N+1), Chef du Département immobilier ou son adjoint (N+2)

**Vos interlocuteurs métiers**

Liaisons fonctionnelles : Chargés d'affaires immobilières, centre de service partagé (DAEBC), DRFIP

**Votre profil**

**Vos principales compétences à mettre en œuvre**

Connaissances		Savoir-faire	
Règles financières et budgétaires	Maîtrise	Goût pour les chiffres	Maîtrise
Règles de la commande publique	Maîtrise	Qualités rédactionnelles	Expertise
Outils informatiques	Expertise		
<b>Savoir-être</b>			
Rigueur, réactivité et capacité d'adaptation	Expertise		
Esprit d'équipe	Maîtrise		
Sens de l'écoute et de la communication	Maîtrise		
Polyvalence	Maîtrise		

**Expériences professionnelles antérieures souhaitées**

**Offres de formation associées à votre prise de poste**

Toutes formations jugées nécessaires à l'exercice des missions

**Perspectives d'évolution professionnelle**

La fiche de poste peut être amenée à évoluer en fonctions des compétences nouvelles dévolues aux DIR-SG.

**Informations complémentaires**

**Organisation de travail :** Durée hebdo travail : 37H30 (pas de pointeuse). Droits à congés : 25 congés annuels – 10 j de repos – 5 j RTT – Télétravail possible

**Restauration :** Possibilité de restauration sur place (repas personnel) ou restauration collective à l'ENG (10 min à pied).

**Accessibilité en transport / Parking :** Accessible en tramways ou possibilité de stationnement pour vélo et voiture personnelle.

<h2>Vos contacts pour déposer une candidature</h2>	<h2>La procédure de votre recrutement</h2> <p>Envoi obligatoire d'un CV, d'une lettre de motivation et des 3 dernières évaluations aux recruteurs. Un entretien pourra être fixé à l'issue de la réception de ces documents. <b><u>Merci de mettre Mme BIZOUARD en destinataire, M. ASSILA et SCHALLER en copie.</u></b></p>						
<p><b>Renseignements et candidature</b></p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="57 734 529 790">Hamidane ASSILA, chef DI</td> <td data-bbox="529 734 911 790"> <a href="mailto:hamidane.assila@justice.gouv.fr">hamidane.assila@justice.gouv.fr</a></td> </tr> <tr> <td data-bbox="57 790 529 846">Samuel SCHALLER, adjoint chef DI</td> <td data-bbox="529 790 911 846"><a href="mailto:samuel.schaller@justice.gouv.fr">samuel.schaller@justice.gouv.fr</a></td> </tr> <tr> <td data-bbox="57 846 529 947">Sandrine BIZOUARD</td> <td data-bbox="529 846 911 947"><a href="mailto:sandrine.bizouard@justice.gouv.fr">sandrine.bizouard@justice.gouv.fr</a></td> </tr> </table>	Hamidane ASSILA, chef DI	 <a href="mailto:hamidane.assila@justice.gouv.fr">hamidane.assila@justice.gouv.fr</a>	Samuel SCHALLER, adjoint chef DI	<a href="mailto:samuel.schaller@justice.gouv.fr">samuel.schaller@justice.gouv.fr</a>	Sandrine BIZOUARD	<a href="mailto:sandrine.bizouard@justice.gouv.fr">sandrine.bizouard@justice.gouv.fr</a>	<p>Poste nécessitant une enquête administrative de sécurité <input type="checkbox"/> OUI    <input checked="" type="checkbox"/> NON</p>
Hamidane ASSILA, chef DI	 <a href="mailto:hamidane.assila@justice.gouv.fr">hamidane.assila@justice.gouv.fr</a>						
Samuel SCHALLER, adjoint chef DI	<a href="mailto:samuel.schaller@justice.gouv.fr">samuel.schaller@justice.gouv.fr</a>						
Sandrine BIZOUARD	<a href="mailto:sandrine.bizouard@justice.gouv.fr">sandrine.bizouard@justice.gouv.fr</a>						

Vous voulez en savoir plus ?

<http://justice.gouv.fr>

<https://lajusticerecrute.fr>

