

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DE L'ÉNERGIE,
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

Direction Générale des Infrastructures, des Transports
et de la Mer

Mars 2009

Centre d'Études des Tunnels

FICHE DE POSTE

Chargé(e) de la cellule gestion

**Grade : Secrétaire administratif de l'Équipement
Technicien Supérieur de l'Équipement**

missions

Suivi de l'activité et des indicateurs de gestion.
Gestion du comité de programmation et de suivi (CPS).
Gestion des activités d'ingénierie pour l'ensemble du CETU.

activités et tâches principales

- gestion du comité de programmation et de suivi (convocations, animation, comptes rendus, etc.)
- gestion des affaires :
 - suivi des créations et du solde des fiches d'affaires
 - assistance à la rédaction des devis ou des conventions
 - aide, établissement et suivi de la facturation
 - suivi des déclarations de recettes
- élaboration et mise à jour des procédures et des documents types (fiches d'affaires, devis, conventions, etc.)
- alimentation du site Intranet (comptes rendus du CPS, modèles et documents types, etc.)
- gestion du planning général des opérations d'ingénierie
- mise en œuvre de l'outil et des indicateurs de gestion (suivi de l'activité)
- établissement des bilans périodiques

délimitation du poste

- travail en étroite collaboration avec le président du CPS, les chefs de projets responsables des affaires, le service comptabilité
- relations internes : directeur, contrôle externe, chargés de mission, secrétaire générale
- relations externes : commanditaires, trésoreries générales, coordinateurs de projets nationaux et européens, etc.

instructions et contrôle de l'activité

- travail régulier de gestion par le CPS, ou demandé par le directeur / le président du CPS

matériel utilisé

- matériel bureautique classique et utilisation du logiciel de gestion spécifique au CETU

savoirs, qualifications souhaitées

- niveau ou diplôme de niveau IV (bac), voire de niveau III (bac+2) souhaité
- poste nécessitant de la rigueur et la capacité de prendre des initiatives
- esprit de synthèse pour l'établissement des comptes rendus
- sens et goût du contact en raison des missions transversales afférentes au poste
- connaissances informatiques de base (suite Open Office)
- formations complémentaires possibles (informatique, comptabilité)

personne à contacter

Cécile LANDRU – Secrétaire générale – tél. : 04.72.14.34.33