

Conseil départemental de la Somme

Profil de poste

Intitulé de la fonction : Chargé(e) de gestion domaniale (administrative et financière)

Statut : Filière administrative – Catégorie B - Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Mission principale :

Sous l'autorité hiérarchique du chef du service stratégie et gestion patrimoniale et foncière, le ou la chargé(e) de gestion domaniale (administrative et financière) met en œuvre les procédures administratives, financières et budgétaires dans le champ de compétence du service. Il ou elle assure le bon déroulement de la gestion des crédits en dépenses et en recettes liées au fonctionnement du service. Il ou elle s'assure également en lien avec le chargé de gestion locative du bon suivi des dossiers de locations pour lesquels le Département est preneur ou bailleur et de la bonne exécution des contrats.

Localisation du poste : Direction générale adjointe Equipement du Département – Service stratégie et gestion patrimoniale et foncière – Espace industriel Nord – 85, rue Roger Dumoulin – 80000 AMIENS

Groupe de fonctions IFSE : Groupe B8

Missions et activités :

Gestion administrative, juridique et financière des dossiers

- assurer l'assistance administrative dans l'application de la procédure financière et budgétaire
- Mettre en place les process et les documents type en matière d'exécution budgétaire (lien avec la référente financière concernée)
- réceptionner, trier les factures
- procéder aux engagements en dépenses et recettes
- Formaliser les bons de commande (sur marché et hors marché)
- saisir les opérations sur le logiciel financier et accomplir les formalités de signatures
- assurer la transmission des pièces à la direction des finances et à la paie départementale
- répartir les crédits en dépenses et en recettes
- contrôler l'état de consommation des crédits, suivre les échéanciers
- Elaborer et suivre les tableaux de bord budgétaires
- procéder à l'engagement des dépenses et des appels de loyers en lien avec les chargés de gestion
- appeler les charges récupérables prévues au contrat auprès des occupants (capitalisation des informations auprès des services concernés et formalisation des états de recettes)
- assurer le paiement des taxes et impôts
- procéder à l'élaboration des bons de commande à la demande des chargés de gestion et assurer le suivi fin des engagements du service
- contrôler le paiement des taxes et impôts (tableau de suivi, dégrèvement...)
- Fournir des éléments d'analyse financiers dans un objectif d'aide à la décision

Assistance à la gestion locative

- aide à la réalisation des états des lieux d'entrée et de sortie (formalisation des documents, notification...) en lien avec le chargé de gestion locative
- organiser les visites périodiques annuelles en lien avec le chargé de gestion locative
- réclamer les attestations d'assurance aux occupants et celles nécessaires à l'occupation par le Département
- procéder aux demandes d'intervention en cas d'incident dans les locaux loués
- être l'interlocuteur direct des occupants, recherche de solutions et faire la coordination avec les autres services de l'administration en lien avec le chargé de gestion locative
- assurer la sécurité juridique des contrats d'occupation en lien avec le chargé de gestion locative

Assistance administrative

- formaliser des documents type pour le suivi des contrats d'occupation en lien avec le chargé de gestion locative
- collecter les informations administratives, financières et juridiques nécessaires à la constitution des dossiers
- traitement de courriers
- rédaction de documents divers
- classement et archivage interne au service

Environnement du poste :**Situation relationnelle du poste :**

Relations hiérarchiques : Le ou la chargé(e) de gestion domaniale est rattaché(e) au chef du service stratégie et gestion patrimoniale et foncière qui fixe ses objectifs, procède à son évaluation et définit, en concertation avec lui ou elle, son plan de formation.

Relations fonctionnelles :**Internes :**

- avec les agents du service
- avec la direction des bâtiments départementaux
- avec la direction des routes et mobilités
- avec la DGA des solidarités et de l'insertion
- avec la DGA développement de la personne et des territoires
- avec les services des Finances
- avec la mission « Vallée de Somme, Vallée idéale ».

Externes :

- avec les bailleurs
- avec les occupants des biens loués
- avec les partenaires institutionnels (Administration fiscale...)
- avec les partenaires privés (diagnostiqueurs, huissiers...)

Moyens matériels :

- poste de travail muni d'un ordinateur équipé de logiciels de bureautique et du logiciel financier et budgétaire
- téléphone
- accès au pool de véhicule sans remisage à domicile

Contraintes du poste :

- disponibilité horaire en cas de surcharge ponctuelle de travail, en particulier en période de clôture budgétaire.
- obligation de confidentialité

Compétences requises :

- expérience en comptabilité ou exécution budgétaire au sein d'une collectivité ou EPCI
- expérience en gestion immobilière

Connaissances :

- connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'administration départementale
- connaissance détaillée des procédures comptables
- connaissance des règles de base de la gestion immobilière
- maîtrise approfondie des outils bureautiques (tableur et base de données) et du logiciel financier grand angle

Aptitudes professionnelles :

- capacité d'organisation
- aptitude au suivi et au contrôle
- capacité à appliquer des procédures
- aptitude à la planification

Comportements professionnels – motivations :

- rigueur et méthode
- bon relationnel
- sens du travail en équipe
- discrétion
- réactivité

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 17 novembre 2025.