

1. POSTE

DENOMINATION DE LA FONCTION : **ASSISTANT/-E DE GESTION**

(classé par analogie dans la fonction de commis/-e administratif/-ive 5-EXP)

BUT DE LA FONCTION :

- Sous la supervision du chef de service, assurer le suivi budgétaire et administratif des contrats de maintenance du service maintenance et exploitation
- Elaborer le budget des contrats de maintenance du service maintenance et exploitation
- Assurer, en collaboration avec les responsables techniques de tous les sites/secteurs et la CAIB (centrale d'achats VD/GE), la gestion administrative et financière de l'ensemble des contrats de maintenance confiés au service maintenance et exploitation
- Elaborer et diffuser les tableaux de suivi budgétaire quotidiens du service maintenance et exploitation et du service études & constructions.
- Assurer le support fonctionnel des utilisateurs du service maintenance et exploitation en matière d'outils informatiques institutionnels en lien avec le domaine.

CODE SEF : 510005E

CLASSE DE FONCTION : 14

TAUX D'ACTIVITE : 100 %

2. POSITION FONCTIONNELLE DU POSTE

DIRECTION GENERALE DES HOPITAUX UNIVERSITAIRES DE GENEVE

DEPARTEMENT EXPLOITATION

SERVICE MAINTENANCE ET EXPLOITATION

STAFF DU SERVICE

3. POSITION HIERARCHIQUE DU POSTE

EST LIE HIERARCHIQUEMENT AU(X) :

- Chef de service

A SOUS SES ORDRES DIRECTS :

- aucun

EST LIE FONCTIONNELLEMENT AU(X) :

- à l'administrateur du département
- au PMO DEX
- aux responsables des secteurs/sites du service maintenance et exploitation
- aux responsables des secteurs/sites du service études & constructions
- aux cadres et collaborateurs des services financiers d'appui de l'institution

NOMBRE DE SUBORDONNES (PERSONNES OCCUPEES ET TOTAL DE POSTES) :

- Directs : 0
 - Indirects : 0
-

4. ACTIVITES / RESPONSABILITES

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

GESTION CONTRATS DE MAINTENANCE DU SERVICE MAINTENANCE ET EXPLOITATION :

En collaboration avec les responsables techniques de tous les secteurs/sites et la CAIB :

- Maintenir la base de données techniques, administratives et financières des contrats de maintenance.
- Réceptionner toute demande de contrat émanant des utilisateurs, préparer les informations et coordonner les différents services afin d'optimiser les prestations entre ressources internes et externes.
- Élaborer les requêtes de contrats à l'intention de la centrale d'achats, et suivre la conclusion de ceux-ci.
- Imputer les factures relatives à ces contrats après vérification de la concordance avec les prestations contractuelles sur les délais et tarifs, et les viser après le responsable technique concerné. En cas de désaccord, coordonner le suivi des réclamations avec la centrale d'achats et les responsables techniques.
- Veiller au respect des procédures de révision avant leur renouvellement, et des procédures de résiliation, en lien avec la centrale d'achats.
- Déterminer et maintenir le budget global du service concernant ces contrats, en établissant notamment un recensement annuel, lors de l'élaboration du budget du département, des nouveaux contrats conclus, et de ceux résiliés.
- Sur une fréquence régulière, s'assurer auprès des responsables techniques de la pertinence du maintien d'un contrat ou du bien-fondé de celui-ci en fonction de l'utilisation de l'équipement concerné, ou de son éventuel retrait de l'exploitation.
- Collabore étroitement avec le référent PMO-SMEC et le PMO-DEX

SUIVI FINANCIER DES PROJETS DU SMEC :

- Suivre les commandes et les réceptions
- Support aux chefs de projets des comptes de leurs projets

GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE MAINTENANCE ET EXPLOITATION ET DU SERVICE ETUDES & CONSTRUCTIONS

En collaboration avec l'administrateur et sous la supervision du chef du service maintenance et exploitation :

- Elaborer, maintenir et diffuser sur une fréquence régulière, un état de suivi des comptes d'entretien et maintenance, par secteurs, intégrant l'ensemble des commandes en cours. Émettre et suivre le règlement des factures aux tiers (notamment facturation des énergies).
- Assurer le support fonctionnel des utilisateurs (SMEC) en matière d'outils informatiques institutionnels, notamment sur les modules Qualiact (finance, achats, projets et contrats).
- Collaborer étroitement avec l'administrateur à la construction budgétaire du service maintenance et exploitation.
- Gérer les commandes liées aux DP.
- Suivre la facturation des alarmes intempestives (SIS).
- Assurer le lien entre les responsables techniques de tous les sites et la gestion des fournisseurs concernant les factures sans référence de commande.

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

- Doit s'intéresser à l'évolution de son poste et transmettre son savoir et savoir-faire
- Peut être amené à suivre des cours de formation pour se maintenir à niveau ou développer ses compétences
- Peut être amené à intervenir en dehors de son horaire habituel de travail en cas de nécessité

HORAIRE DE TRAVAIL :

Les horaires sont définis selon les contraintes organisationnelles de votre secteur tenant compte du contexte hospitalier (fonctionnement 24 heures/24 et 7 jours/7). Les horaires peuvent être réguliers, irréguliers, adaptés à l'activité ou à la typologie des prestations fournies assortis ou non de l'obligation de travail de nuit, de week-end et/ou de piquets/gardes.

Votre hiérarchie est chargée de leur identification, leur planification et leur contrôle. Elle peut à tout moment être amenée à les modifier selon les impératifs de service.

A cocher (choix multiple possible) :

- Horaires réguliers
- Horaires variables
- Horaires spécifiques (ex. horaires du soir ou coupés)
- Horaires irréguliers (alternance jour/nuit)
- Travail de week-end
- Travail de nuit
- Piquets - rythme par mois

MINIMUM REQUIS EN TERMES DE FORMATION ET D'EXPERIENCE :

- Bachelor en gestion financière ou jugé équivalent
- 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine du contrôle de gestion, de la finance ou de la comptabilité
- Bonne compréhension des métiers techniques liés aux bâtiments

COORDONNÉES PERSONNELLES :

Vu les buts assignés à l'établissement et les nécessités de fonctionnement, le titulaire a le devoir de communiquer un numéro de téléphone (fixe ou portable) auquel il peut être atteint et de veiller constamment à sa mise à jour.

5. DELEGATION DE COMPETENCES

DECISIONS PRISES PAR LE TITULAIRE :

Celles en relation avec le présent cahier des charges

DELEGATION DE POUVOIRS REÇUE :

Selon la délégation de pouvoirs et de signatures en vigueur

SIGNATURE :

Selon le plan de signature en vigueur

6. SUPPLEANCE

NOM DE LA FONCTION SUPPLEANTE EN CAS D'ABSENCE :

Collaborateur/-trice désigné/-e

FONCTION À SUPPLEER EN CAS D'ABSENCE :

Collaborateur/-trice désigné/-e

LA HIERARCHIE, EN ACCORD AVEC LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, SE RESERVE LE DROIT DE MODIFIER EN TOUT TEMPS LE PRESENT CAHIER DES CHARGES.

DATE D'ENTREE EN VIGUEUR : 01.09.2017

	Dates :	Signatures :
Didier GEVAUX Directeur du département Exploitation	12.07.17	
Pierre-André ZUBER Chef du service maintenance et exploitation	12/07/17	
Valérie BERSIER Responsable des Ressources humaines	12.07.2017	
Le / la titulaire

Distribution :
1 original à l'intéressé(e)
1 original pour le dossier administratif de l'intéressé(e)

Version validée par DRH / mai 2015