|  |  |
| --- | --- |
|  | **Profil de poste** **GESTIONNAIRE BAUX, PATRIMOINE ET ASSURANCES** |

|  |  |
| --- | --- |
| Direction de l’Ingénierie, des Travaux, de la Maintenance et du Patrimoine (DITMP)DIRECTION ADMINISTRATIVE |  |

|  |
| --- |
| **IDENTIFICATION DU POSTE** |
| **Métier / fonction** | Adjoint administratif Baux – Patrimoine – Assurances « dommages aux biens » |
| **Grade** | Adjoint administratif |
| **Position dans la structure** | **Liaisons hiérarchiques :*** Le Directeur de la DITMP
* L’Attaché d’Administration Hospitalière de la DITMP
* L’Attaché d’Administration Hospitalière Responsable Patrimoine et Assurances

**Liaisons fonctionnelles :*** Les ingénieurs, architectes et techniciens de la direction Travaux de la DITMP
* Les responsables de la direction Maintenance de la DITMP
 |
| **Missions générales** **de la direction** | La DITMP est en charge des opérations de travaux, de la maintenance des bâtiments et des installations, de la sécurité des biens et des personnes et du patrimoine du GHU Paris Psychiatrie & Neurosciences.Composée des directions Ingénierie, Maintenance, Administratif, Sécurité et Patrimoine, la DITMP :* Assure la maîtrise d’ouvrage et/ou d’œuvre des projets de travaux tous corps d’état
* Veille à la mise en conformité des installations, équipements et réseaux de l’établissement
* Assure la gestion des ateliers techniques qui constituent la direction de la Maintenance
* Assure la gestion des sécurités (incendie, malveillance, environnementales)
* Assure la gestion du patrimoine
* Participe à une démarche qualité, dans le cadre de la procédure de certification des établissements de santé, et en prévision de la certification ISO 50 001 de la DITMP
* Assure l’application de la politique énergétique et le fonctionnement du Système de Management de l’Energie (SMEn).
 |

|  |
| --- |
| **MISSION DU POSTE** |
| **Missions de l’agent** | **Placé sous l’autorité de l’Attaché d’Administration Hospitalière Responsable Patrimoine et Assurances, assurera les missions-suivantes :****Missions de suivi de facturation :*** Engagements des dépenses : saisie des commandes dans l’application informatique GEF
* Etablissement de tableaux de bord financier : dépenses prévisionnelles, loyers (dont parkings), charges, impôts, taxes liées aux locations et propriétés
* Suivi des factures, des liquidations, et du mandatement
* Suivi des taxes et impôts liés au patrimoine de l’établissement (taxes foncières, taxes communales…)
* Préparation et suivi de la clôture d’exercice (point sur les comptes budgétaires, vérification des factures restant à payer, saisie des écritures comptables de clôture) : charges à rattacher à l’exercice précédent
* Suivi administratif et financier des différentes conventions (associations…)

**Mission de gestion des relations locataires/propriétaires :*** Relation avec les syndics, les propriétaires, les bailleurs, pour les bâtiments occupés : rédaction de courriers, gestion des parkings, gestion des clés et des bips, dégât des eaux,
* Présence aux assemblées générales des copropriétaires,
* Etablissement des états des lieux
* Suivi des départs et arrivées des patients en lien avec les secteurs, la TP, le service social.
* Règlement des litiges avec les patients (secteur d’origine, assistante sociale, tuteur, avocat…)
* Correspondante de la caisse d’allocation familiale (CAF), des tuteurs, etc…
* Etablissement de tous documents concernant les patients (attestations CAF…) en contact avec les assistantes sociales, les tuteurs.

**Missions pour le secteur Assurance - Dommages Aux Biens*** Suivi administratif et financier du marché assurance « dommages aux biens »
* Engagement et suivi des dépenses, évaluation des dépenses annuelles (primes),
* Traitement des factures de primes d’assurance
* Etablissement des déclarations des sinistres
* Participe au suivi des sinistres avec les techniciens en intra et extra hospitalier et les cadres des structures.
* Participe au suivi des sinistres avec l’assureur.
* Tableau de suivi des sinistres et traitement des remboursements de l’assurance.
 |

|  |
| --- |
| **DESCRIPTION DU POSTE**  |
| **Organisation du travail** | [x]  Travail en équipe[x]  Organisation individuelle du travail[x]  Prise d’initiatives | [x]  Responsabilités[ ]  Encadrement[ ]  Déplacements sur sites |
| **Avantages du poste** | * Poste avec autonomie et responsabilité des tâches
* Evolution des connaissances au moyen de formations continues constantes
* Activités variées
 |

|  |
| --- |
| **PROFIL DU CANDIDAT**  |
| **Compétence - Formation** | **Formation :*** Minimum Bac + 2

**Expérience professionnelles :*** Expérience en poste équivalent minimum 2 ans
 |
| **Aptitudes requises** | * Méthode et rigueur
* Réactivité
* Adaptabilité
* Goût du travail en équipe
* Autonomie
* Sens de l’organisation du travail et de la hiérarchie
 |

|  |
| --- |
| **ORGANISATION DU TRAVAIL** |
| **Horaires** | 7h30 par jour (forfait heure), repos hebdomadaires fixes |
| **Lieu de travail** | GHU Paris Psychiatrie & Neurosciences, site Sainte-Anne - 1 rue Cabanis – 75014 Paris |
| **Zone de Travail** | Ensemble des sites du GHU Paris Psychiatrie & Neurosciences |