

DEFINITION DE FONCTION

Gestion administrative des chantiers / Vérificateur

GESTION CHANTIER

*Enregistrement et classement de tous les marchés de travaux
Ordres de service
Rédaction et suivi des avenants
Suivi avec le directeur de travaux des tableaux de bord comptable des chantiers
Situations de travaux, vérification des calculs, préparation des certificats de paiement, diffusion
Enregistrement des situations dans les différents tableaux de suivi
DGD, vérification, établissement + diffusion (complexité en fonction des MO)
Rédaction de courriers + support administratif code des marchés
Assistance aux réceptions, préparation des PV, listes de réserves, diffusion
Suivi des GPA
DOE
Archivage*

ACT

*Lecture et correction des pièces administratives
Analyse des offres
Mise au point du rapport d'analyse des offres*

GESTION AGENCE

*Notes d'honoraires, préparation, révisions de prix, diffusion
DGD MOE avec bilan de fin de chantier, calcul du cout constaté, demande d'avenant
Tableau de gestion des affaires, fiche de suivi par affaire
Valorisation des travaux en cours
Fiche ING + BT01
Déclaration à la MAF*

CONTENTIEUX

*Préparation des dossiers pour les contentieux
Suivi des dossiers*

DOCUMENTATION

*Classement de la nouvelle documentation reçue
Réception des prescripteurs*

SECRETARIAT

*Préparation des AE dont tableaux de répartition des honoraires pour les offres
Aide pour les candidatures, divers...*

APTITUDES REQUISES

- ◆ Qualité d'initiative, notamment dans l'organisation du travail
- ◆ Rigueur et précision.
- ◆ Sens des responsabilités