

FICHE DE POSTE

Corps : Catégorie B ou B+, par voie de mutation ou de détachement ; poste ouvert aux contractuels

Famille professionnelle : **Gestion et pilotage**

Date limite de candidature : 18/11/2013 - Date de prise de fonctions : 01/01/2014

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : **Casa de Velázquez - Madrid**

Définition :

Les services administratifs de la Casa de Velázquez ont, pour missions principales, la coordination et la gestion de la structure. Placé sous l'autorité du responsable de ces services, l'adjoint participe à la gestion des ressources humaines, à la gestion du patrimoine immobilier et à la sécurité des bâtiments et des personnels.

Ressources humaines :

- préparation et rédaction des actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels,
- préparation des éléments pour la mise en œuvre de la paye,
- suivi budgétaire des actions réalisées (participation à l'élaboration du budget et suivi analytique des salaires),
- suivi des dossiers d'aide au retour à l'emploi,
- suivi de l'action sociale (médecine de prévention et risques socio-professionnels),
- participation à l'élaboration de bilans d'activité,
- saisie et mise à jour des bases de données, tableaux de bord et dossiers des agents.

Service intérieur :

- coordination du personnel de maintenance et d'entretien notamment pendant les absences du responsable des services administratifs,
- participation à la gestion du patrimoine mobilier et immobilier et le suivi du SPSI (schéma pluriannuel de stratégie immobilière),
- suivi des contrats de maintenance,
- sécurité des bâtiments. Il est, à ce titre, l'ACMO de l'établissement.

Compétences requises :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- connaissance des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique (titulaires et contractuels),
- connaissances souhaitées (ou à acquérir) du droit du travail espagnol et de son évolution dans le contexte actuel,
- expérience dans la gestion de bâtiments et règles de sécurité,
- notions de base de la gestion financière et comptable et notamment des marchés publics.

Savoirs sur l'environnement professionnel :

- connaissances relatives à l'organisation et au fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France

Savoir-faire opérationnels :

- maîtrise de l'espagnol à l'oral et à l'écrit vivement souhaitée,
- maîtrise des logiciels bureautiques courants et des logiciels spécifiques au domaine géré (VIRTUALIA),
- travail en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes,
- discrétion, respect de la confidentialité des données,
- disponibilité.

Conditions particulières d'exercice :

- Poste logé avec retenue réglementaire (décret n°67-290 du 28 mars 1967)
- Astreintes de nuit et de week-end selon planning
- Ce poste bénéficie d'une indemnité de résidence à l'étranger (IRE du groupe 15) et d'une NBI de 25 points