



Chargé(e) de gestion administrative dossiers des ravalements de façades H/F

Cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1er Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

Au sein de la Direction Transition Écologique et Nature en Ville dont la mission dépend fonctionnellement de la Direction Générale Ville plus Verte plus Durable, vous êtes chargé(e) du suivi administratif de l'activité ravalements de façades.

Contexte

La Direction Générale Adjointe « Ville plus Verte et plus Durable » a pour mission de concrétiser les politiques publiques de la Ville de Marseille en matière de transformation urbaine, favorisant l'équité territoriale pour une ville plus harmonieuse, de logement, pour garantir un toit à toutes les Marseillaises et les Marseillais, de cadre de vie, pour une ville agréable, confortable, apaisée, conviviale, de transition écologique, pour préserver l'environnement et la biodiversité dans une ville sobre et économe, de développement économique, de tourisme, d'emploi, d'enseignement supérieur et de recherche, pour une ville facilitatrice, attractive, et de création et de valorisation des équipements, dans une démarche de gestion vertueuse et citoyenne.

Pour réaliser des projets ambitieux et assurer un service public de proximité de qualité, adapté aux attentes des administrés, la DGAVD est structurée en huit directions qui travaillent en transversalité avec l'ensemble des services municipaux et en partenariat avec les acteurs publics et privés.

Son champ d'actions et de compétences, lié aux grands enjeux de développement solidaire et durable à l'échelle du territoire de la 2ème ville de France, la conduit à jouer un rôle majeur d'interface avec la Métropole Aix-Marseille Provence.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Vérifier et contrôler l'obligation légale de ravalement de façade prescrite par injonction municipale en application du Code de la Construction et de l'Habitation ;
- Assister le/la Responsable de Division dans la définition et le programme d'une nouvelle opération de ravalement de façade et sa mise en œuvre ;
- Suivre les procédures, les opérations comptables et contrôler l'exécution des travaux ;
- Rédiger des Rapports des Conseils Municipaux, contrôler et valider de manière intermédiaire les arrêtés ;
- Réaliser un bilan multi-critère des campagnes engagées et en cours d'achèvement ;
- Participer activement à l'élaboration d'un pré-programme en vue d'une nouvelle opération (sourcing, cahier des charges, financement...).

Ce poste requiert une grande technicité administrative et nécessite une présence sur site et un contact avec le(s) prestataire(s), les différents services, Mairie de Secteurs, syndicats et les (co)propriétaires.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Vous avez une connaissance des procédures administratives et des logiciels de bureautique et applications de gestion (Igecour, SIG, Open Office,.....).

Reconnu(e) pour votre sens de l'organisation et votre rigueur, vous maîtrisez le travail en équipe.

Rejoignez-nous !

Vos avantages

- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi)
- Prestations sociales (tickets restaurant, mutuelle, comité d'entreprise, réductions sur les transports ...)

Votre lieu de travail

Le Grand Pavois – 320/330 avenue du Prado - 13008 Marseille

Proximité immédiate : métro ligne 2 (Station Rond Point du Prado)

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00006992

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>