



MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE,  
DES TRANSPORTS ET DU LOGEMENT

Direction Interdépartementale des Routes Méditerranée

**Assistant(e) de gestion au District des Alpes du Sud**

**DOMAINE :** Comptabilité-Gestion

**MISSIONS :** Contribuer à l'exécution des budgets du District des Alpes du Sud

**ENVIRONNEMENT DU POSTE - CONTEXTE ET DESCRIPTION DU SERVICE :** La DIRMED est chargée de l'exploitation, de l'entretien et de l'ingénierie des travaux neufs sur 750 km de RRN en PACA et LR. Elle compte environ 600 agents.

Le District des Alpes du Sud est encadré par un agent de catégorie A. Il compte environ 120 personnes. Le District des Alpes du Sud a en gestion 300 km de RRNS à fort enjeu de viabilité hivernale. Avec ses 6 CEI et ses 5 centres secondaires, il assure le pilotage et la coordination des opérations d'entretien et d'exploitation, la DET de ces opérations, la gestion du domaine public et privé de l'état ; il est force de proposition pour le SIE en matière de programmation annuelle. Il représente en outre la DIRMED auprès des autorités locales.

Le District des Alpes du Sud dispose d'un bureau administratif composé d'un responsable et de 4 personnes.

**ENJEUX ET DOSSIERS PRINCIPAUX DU POSTE :** Contribuer à l'exécution des budgets du District des Alpes du Sud :

- par la saisie des demandes d'achats du siège.
  - la veille sur la qualité de la chaîne de traitement de Chorus (vérification de l'utilisation correcte de l'outil de gestion interne de la dirmed et du formulaire Chorus) par les demandeurs d'achat du District.
- Participer à la préservation et la gestion du Domaine Public et Privé de l'état, en cas d'absence de l'agent affecté à ce poste.

**ACTIVITES PRINCIPALES :**

- Référent(e) CHORUS
- Gestion OGI
- Validation CHORUS pour le budget exploitation,
- Demandeur d'achat pour le budget fonctionnement
- Gestion comptable des Marchés (GAME)
- Relations fournisseurs
- Pour la partie gestion du domaine public : Gestion des Autorisations d'occupation temporaires, dossiers de dégâts au domaine public

**RELATIONS INTERNES ET EXTERNES :**

- Interne : Chefs de CEI, Responsable et collaborateurs du Centre financier de la Dirmed, agents du dads
- Externe : créanciers

**COMPETENCES NECESSAIRES ET/OU A DEVELOPPER**

Compétences techniques : Connaissances des codes des marchés, des règles comptables  
Compétences relationnelles autonomie, réactivité, esprit d'initiative