

## Aménagement de la structure

15/09/2019

Liste des tâches non exhaustive pouvant évoluer avec le temps

### **Description**

#### Coordination des Travaux :

En relation avec le **dossier Travaux** : s'assurer de la bonne exécution des travaux en corrélation avec les devis établis + contrôler l'état d'avancement des travaux et le respect des délais

En relation avec la **Trésorerie** : valider les factures selon les devis, conserver les archives / copies des factures pour l'établissement du dossier final de financement / subvention

#### Gestion des relations avec les partenaires / financeurs / prestataires :

Interface avec le bailleur de l'établissement

En relation avec la **Présidence** : établissement des dossiers de subvention CAF en équipements et/ou de travaux

Contacteur les entrepreneurs pour obtenir des devis nécessaires à la réalisation de gros œuvres ou de travaux / interventions nécessitant des prestataires externes

#### Lien avec l'Equipe :

Evaluer les besoins avec l'**Equipe** et le **Bureau** pour la réalisation de gros œuvres ou de travaux / interventions nécessitant des prestataires externes

En relation avec l'**Equipe** : établir les tableaux de financement de travaux d'aménagement ou d'équipements

### **Périodicité du poste**

Travail régulier tout au long de l'année

Augmentation de la charge de travail en fin d'année pour le prévisionnel N+1 et le réel N en relation avec le Bureau

Travail ponctuel avec entrepreneurs selon les besoins

### **Prérequis**

Rigueur

Disponibilité pour faire d'éventuels devis dans des délais restreints

### **Particularités**

Le poste exige un travail d'anticipation, de démarchage et savoir travailler en autonomie mais de manière coordonnée.

Le responsable du dossier doit organiser la gestion de son dossier lors d'une absence prolongée (famille relais, communication auprès du bureau et de l'équipe) ainsi que la transition de celui-ci lors de son départ