**Missions principales chargé d’opérations (AM)**

L’agent :

• **Planifie et ouvre les opérations événementielles** :

- RDV avec les demandeurs (DICOM, DAC, SG, cabinet du maire, mairies d’arrondissement) et les concepteurs pour monter les dossiers d’inaugurations, de commémorations, réceptions, expositions, compte-rendus de mandat...

 - Collaboration avec les ateliers pour la fabrication de prototypes.

- Montage des dossiers (plans, comptes rendus, chiffrage, courriers réponse, relances)

- Ouverture des opérations sur SIMA

• **Transmet les dossiers d’opération :**

 - Au coordinateurs des ateliers ou à son adjoint

 - Relance des demandeurs si dossier incomplet

 - Passage aux ateliers

• **Conçoit/aide :**

 - Plans d’aménagement pour les expositions

 - BAT pour les plaques d’inaugurations/commémorations

 - l’atelier signalétique à la production de visuels

• **Suit :**

 - Montage des opérations

 - Qualité des chantiers

 - Bilans d’opération

 - Crédits d’investissement, crédits de fonctionnement, délégations de crédit

 - Locations TAM

 - Participation aux concours

• **Participe**

 - Réunions de section

 - Réunions d’activités

 - Réunions avec le personnel de maitrise rue du Pré et HdV (1 fois/an)

 - Réunion coordination YT (1 fois tous les 15 jours)

 - Réunion d’ateliers (2 fois par an)

 - Réunions avec le personnel de l’atelier HdV (1 fois/mois)

 - Règlement des conflits et problèmes

- Entretiens disciplinaires