



## Attaché(e) achats, juridique et foncier

### 1. L'Etablissement Public d'Aménagement de Saint-Etienne

À la demande des élus stéphanois et conformément au souhait de l'Etat, l'Etablissement Public d'Aménagement de Saint-Etienne (EPASE) a été créé en janvier 2007. Il regroupe actuellement 42 collaborateurs.

Son rôle est de contribuer au renouvellement et au développement de la ville de Saint-Etienne, au service de son agglomération et dans le cadre de l'aire métropolitaine lyonnaise. Les moyens financiers envisagés de l'EPASE pour la période 2015 – 2020 s'établissent à 175 M€ environ dont 80 M€ de participation de l'Etat et des collectivités.

L'Etablissement conduit notamment 4 grandes opérations d'aménagement majeures en phase opérationnelle et prépare le lancement de deux opérations nouvelles. Son activité couvre l'ensemble de la chaîne de production de terrains aménagés, des études urbaines aux cessions de charges foncières en passant par les acquisitions et la réhabilitation foncière, la programmation des financements et des équipements publics, la réalisation des travaux correspondants. Ponctuellement, l'établissement intervient également comme promoteur-investisseur dans des opérations de réhabilitation d'immeubles de logements ou de bureaux et de locaux d'activité destinés aux entreprises de l'innovation.

### 2. Principales missions

Au sein de la Direction Administrative et Financière, rattaché à la Responsable du Service Affaires juridiques et Foncier et au Responsable Achats, l'Attaché(e) achats, foncier et immobilier exercera, dans un esprit de polyvalence, les missions suivantes :

**1 – Achats (Code de la Commande publique) :** dans ce cadre, l'Attaché(e) exercera les missions d'un gestionnaire marchés publics à savoir :

- Conseil et accompagnement dans le cadre des procédures de passation de marchés publics ;
- Participation à la planification des achats ;
- Rédaction des pièces administratives à partir des modèles existants dans le cadre des procédures de marchés (rédaction/relecture des pièces administratives et relecture d'analyses des offres ;
- Suivi administratif des procédures de passation des marchés : publication de DCE, préparation des décisions d'attribution, des courriers et mails (notamment aux non retenus), des notifications, rédaction de l'avis d'attribution, validation des marchés dans le logiciel de gestion financière...
- Suivi administratif de l'exécution des marchés ;
- Contribution à la rédaction de modèles ;
- Mise à jour des outils de suivi (TBMP, GO7,...) ;
- Participation à toutes les réunions ;
- Archivage.





**2 – Juridique** : dans ce cadre, les missions seront notamment les suivantes :

- Rédaction et suivi à partir des modèles existants de la contractualisation des actes d'occupation/location des biens immobiliers de l'EPASE et de toutes autres baux/conventions (participation financière, Transfert de Maîtrise d'ouvrage, etc.) ;
- Suivi de l'exécution des décisions judiciaires et administratives ;
- Conseil juridique auprès de toutes personnes qui vient le consulter ;
- Contribution à la rédaction de modèles ;
- Soutien actif à la Responsable juridique sur toutes les thématiques juridiques qui seraient soumises au service juridique ;
- Relecture et conseil juridique sur tous les actes (délibérations, courriers, arrêtés, mémoires, conventions de toutes natures, etc.) ;
- Participation à toutes les réunions ;
- Archivage

**3 – Foncier/Cession** : dans ce cadre, les missions relatives aux cessions seront notamment les suivantes :

- Accompagnement et support des équipes de commercialisation pour la rédaction des promesses de ventes et des actes de cessions ;
- Interface avec les prestataires externes (notaires) et coordination de la rédaction des actes de cession ;
- Relecture et conseil juridique sur tous les actes (actes authentiques, promesses, courriers, arrêtés, etc.) liés aux cessions/constitution des dossiers numériques et sur supports papiers ;
- Reporting foncier ;
- Participation à toutes les réunions ;
- Archivage.

### 3. Profil

Formation supérieure Master en droit public et droit immobilier.

Connaissances en droit des marchés publics, droit privé et droit immobilier.

Pratique des marchés publics.

Expérience professionnelle minimum souhaitée de 3 ans, une expérience chez un bailleur social ou un aménageur serait un plus.

Connaissances des outils informatiques (logiciels bureautiques, de gestion, ...) exigées.

**Aptitudes, motivations et comportement professionnels attendus :**

Rigueur, méthode et sens de l'organisation, sont des qualités requises pour ce poste.

Qualité rédactionnelle obligatoire.

Capacité à travailler en équipe, à conseiller et à accompagner les différents opérationnels de l'EPA.

Polyvalence.

Compte tenu des aspects sensibles de certains dossiers traités, un sens de la retenue et une absolue discrétion, tant en interne qu'en externe, est nécessaire.

CDI temps plein.

Poste basé à Saint Etienne (Loire) à proximité de la gare de Châteaureux

Merci d'adresser une lettre de motivation + CV : [recrutement@epase.fr](mailto:recrutement@epase.fr)

