



Un(e) Attaché(e) maîtrise d'ouvrage immobilière

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

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

L'Etablissement conduit 4 opérations d'aménagement majeures en phase opérationnelle (trois Zones d'Aménagement Concerté à Chateaucieux, Pont de l'Ane – Monthieu et Manufacture Plaine Achille et une opération de renouvellement urbaine dans le quartier Jacquard) et a lancé en 2016 trois 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 foncières, 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 locaux d'activité.

Le projet conduit représente un investissement global de 600 M€.

2. Missions principales

Sous la responsabilité de la Directrice de l'immobilier en lien avec les autres services, les principales missions sont les suivantes :

1. Gestion administrative et financière des marchés publics (MOE, entreprises de travaux, prestataires techniques....) en lien avec les Responsables d'opérations et la responsable patrimoine :

- suivi administratif des consultations ou appel d'offre en cours de passation (appui aux convocations pour négociations, décision, courriers aux non retenus, demandes de compléments de candidatures, notification de marché ...);
- suivi administratif des marchés en cours d'exécution (avenant, Os, fiche de travaux modificatives, EXEs, DG,);
- engagement financier des marchés, lettres de commande, bons de commande, pièces relatives à l'exécution du marché sur logiciel comptable (GO7) et classement dans la GED ;
- gestion des factures émanant du service gestion.

2. Gestion administrative et financière des subventions liées aux dossiers d'OPAH RU et de Restauration immobilière auprès de l'Anah et des collectivités.

- Plus concrètement, vous serez principalement amenée à :





- assurer la gestion et le suivi de dossiers de subventions pour l'ingénierie d'opah, le thirori ou RHI, les subventions DC2i du dépôt de la demande de à la demande de paiement ;
- répondre aux diverses demandes de renseignements ayant trait aux subventions de la part des financeurs ;
- suivre les règlements en lien avec l'agent comptable ;
- assurer un reporting auprès de la directrice de l'immobilier.

3. Gestion des dossiers d'assurances des opérations de réhabilitation

- Constituer, avec l'aide des responsables d'opérations, les dossiers techniques pour les demandes d'assurance, TRC, DO, CNR, GFA....selon les cas ;
- déposer et valider avec l'assureur la complétude des dossiers ;
- gérer la relation avec les assureurs jusqu'à la clôture du dossier d'assurance.

3. Formation et expérience professionnelle :

Formation supérieure (Bac à Bac + 2/3) en gestion administrative si possible dans le secteur immobilier.

- Connaissance des marchés publics
- Connaissance dans le montage et le suivi de dossiers d'OPAH RU et de restauration immobilière
- Connaissance dans le domaine des assurances (TRC, DO, CNR, GFA....)
- Excellente maîtrise des outils informatiques (logiciels de bureautique, de gestion...)
- Expérience professionnelle de 5 ans dans un poste similaire de préférence.

4. Aptitude et comportement professionnel attendus :

- Implication et capacité d'adaptation en fonction des priorités données ;
- rigueur, méthode et sens de l'organisation ;
- sens du contact, du service et du travail en équipe ;
- dynamisme et réactivité ;
- sens de la confidentialité.

5. Conditions :

CDI - Temps plein

Poste basé à Saint Etienne, à proximité de la gare Châteaureux

Poste à pourvoir au plus tôt

CV + lettre de motivation à transmettre à : isabelle.cros@epase.fr

