



Un(e) Chargé(e) de missions auprès du Directeur Général

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

L'Établissement Public d'Aménagement de Saint-Etienne a été créé par décret le 25 janvier 2007. Il regroupe plus de 40 collaborateur(trice)s jeunes et hautement qualifiés. Il se caractérise par son dynamisme et la forte implication de tous ses maillons dans la réalisation de ses projets.

L'Établissement conduit 4 opérations d'aménagement majeures en phase opérationnelle (trois Zones d'Aménagement Concerté à Chateaufort, Pont de l'Ane – Monthieu et Manufacture Plaine Achille et une opération de renouvellement urbain 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 :

Actuellement, le Directeur Général s'appuie sur 4 directeurs :

- Administratif et financier ;
- Aménagement ;
- Immobilier ;
- Commercial et marketing.

Dans le cadre de la réorganisation des missions au sein de l'EPASE, il recherche un(e) nouveau collaborateur(trice) en capacité de venir en appui direct sur des domaines non délégués à ses directeurs.

Le(la) chargé(e) de mission sera le(la) collaborateur(trice) direct du Directeur Général, il(elle) l'assiste pour faciliter la mise en œuvre de ses missions.

A ce titre, ses domaines d'intervention sont les suivants :

60 % - Etudes et veilles stratégiques et de développement, relations partenariales ; Il(elle) contribue à la préparation et à la mise en œuvre des actions stratégiques et de développement initiées par le Directeur Général ; Cela peut se traduire par la rédaction de notes de synthèse, la veille sur des réseaux (financements européens par ex), la réponse à des appels à projets ; Il(elle) peut être amené ponctuellement





à prendre en charge le suivi complet de dossiers ou d'évènements spécifiques dans le cadre des relations partenariales et/ou internationales ;

30 % - Suivi des outils de pilotage; Il(elle) participe au comité exécutif, rédige les comptes rendus et prépare le suivi des décisions; Il(elle) assure en amont la préparation et le suivi des dossiers (techniques); Il(elle) gère la complétude de la mise en œuvre des processus définis, des plannings opérationnels et des étapes d'intervention du directeur général en planifiant et organisant ses interventions ;

10 % - Gouvernance; Il(elle) s'assure de la bonne tenue des conseils d'administration, et notamment le suivi des obligations de déclaration des administrateurs, l'organisation des réunions, la préparation et l'envoi des dossiers;

3. Formation et expérience professionnelle :

Après une prépa littéraire et un Master dans des domaines proches du monde de l'aménagement, le candidat aura eu à minima une première expérience professionnelle démontrant ses capacités à remplir les compétences recherchées.

4. Aptitudes et comportement professionnel attendus :

- Avoir de l'appétence et comprendre des enjeux des domaines de l'urbain (urbanisme, aménagement, ville, immobilier ...);
- Sens aigu des relations humaines et de la diplomatie, et disposant d'une profonde rigueur dans le traitement des dossiers ; Écoute, empathie, adaptabilité, sens de l'observation ;
- Qualités rédactionnelles et esprit de synthèse ; Force de proposition, esprit d'initiatives ;
- Savoir intégrer des priorités dans la gestion quotidienne ; capacités d'organisation et de gestion du temps de travail ; disponibilité ;
- Maîtrise des outils bureautiques (WORD, EXCEL, POWERPOINT); capacité à s'adapter aux logiciels spécifiques de gestion (gestion électronique des documents GED , gestion opérationnelle GO7); un plus, connaissance des outils de PAO (GIMP, INKSCAPE) et de Mindmap (FREEPLANE) ;
- La maîtrise de l'anglais est un plus.

2/ Autres compétences

- Connaissance du milieu des collectivités et de l'Etat ;
- Connaissance du milieu de l'urbanisme, de l'immobilier et de la construction.

5. Conditions

CDI Temps plein. Statut cadre.

Rémunération à négocier en fonction de l'expérience du candidat.

Poste basé au siège de l'EPASE à Saint-Etienne, à proximité de la gare Châteaureux.

Poste à pourvoir au plus tôt.

CV + lettre de motivation à transmettre au service RH : isabelle.cros@epase.fr – jack.arthaud@epase.fr

