



Un(e) Secrétaire général(e)

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 44 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 2021 – 2027 s'établissent à 175 M€ environ dont 99 M€ de participation de l'Etat et des collectivités.

L'Etablissement conduit notamment 6 grandes opérations d'aménagement majeures en phase opérationnelle. 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 bureaux et de locaux d'activité destinés aux entreprises de l'innovation.

2. Service

Le(la) Secrétaire général(e) est rattaché(e) à la Direction Générale de l'Etablissement (DG). Membre du comité exécutif, composé du Directeur général, du Directeur de l'aménagement, de la Directrice de l'immobilier et de l'Agent comptable il(elle) supervise une équipe de 11 personnes, assisté(e) par des responsables de pole/département.

3. Missions principales

Il(Elle) est le garant du bon fonctionnement de l'établissement et de la fonction administrative et financière. Il(Elle) est responsable de la gestion financière interne de l'Etablissement, il(elle) optimise le contrôle de gestion interne et assure la gestion administrative de l'Etablissement et de ses deux filiales (SCI manufacture/SORAPI) .

A ce titre, il(elle) pourra notamment être chargé(e) de :

3.1. Gestion financière

- Elaborer avec la direction générale, la contrôleur de gestion et les chefs de projet le budget et le bilan financier consolidé de l'EPA, suivre l'exécution de ceux-ci à l'aide d'indicateurs et organise le contrôle budgétaire,
- Mettre en œuvre l'interface comptabilité/budget/bilans avec le Comptable Public et assurer son suivi, ainsi que les procédures d'audit et de contrôle de l'EPA.





- Suivre les procédures d'audit et de contrôle de l'Etablissement Public (Chambre Régionale des Comptes, service d'audit des collectivités partenaires, ...), mettre en place les outils d'information et de synthèse exploitables par chaque service de l'Etablissement afin de leur permettre de piloter l'exécution de leurs budgets.
- Avec l'aide de la Contrôleuse de Gestion, améliorer le contrôle interne à l'aide de procédures, documents types et tableaux de bord, en matière de comptabilité analytique budgétaire, de trésorerie prévisionnelle des opérations, des comptes clients et fournisseurs, des contrats...
- Assister les Chefs de Projet dans la gestion financière et fiscale lors du montage ou de la réalisation des opérations d'aménagement.
- Gérer les assurances de l'Etablissement et des opérations.

3.2. Suivi de la trésorerie

Il(Elle) est responsable de l'établissement et du suivi des prévisions de trésorerie. Il(Elle) est l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des partenaires financiers de l'établissement.

3.3. Gestion des ressources humaines

Il(Elle) assure, avec la Responsable Ressources Humaines, la gestion administrative de l'Etablissement (vie sociale et gestion du personnel) :

- Mettre en œuvre les procédures relevant de la vie sociale et juridique de l'EPA, y compris toutes les questions liées à l'hygiène et à la sécurité.
- Superviser l'administration du personnel (paie, déclarations des charges sociales, interface avec le prestataire, élaboration et suivi du plan de formation),
- Suivre les questions juridiques ainsi que les procédures de contentieux, en lien avec les cabinets juridiques retenus.

3.4. Gestion des systèmes d'information et moyens généraux

Il(Elle) assure, avec la chargée de mission moyens généraux et système informatique, la gestion de l'infrastructure informatique et des moyens généraux de l'Etablissement.

- Piloter, mettre en place et faire évoluer le système informatique et adapter les logiciels (gestion, comptabilité, foncier...) aux besoins de l'Etablissement.

3.5. Gestion juridique, foncière et achats

Le(La) titulaire du poste supervise les services juridiques, foncier et achats de l'Etablissement en lien avec les juristes droit immobilier et foncier et la Responsable achats.





5. Profil

Formation et expérience professionnelle :

Formation supérieure : DSCG (ex DESCF), école de commerce, IEP ou université.

Expérience professionnelle : 10 à 15 ans minimum dans la fonction comptable/finance. Une expérience préalable du poste de Secrétaire général ou/Directeur administratif et financier est exigée. Une expérience au sein des collectivités territoriales, locales ou dans des SEM, EPA.....serait un atout.

Compétences exigées : bonne maîtrise de la gestion financière et du contrôle de gestion, pratique de la comptabilité, bonne connaissance des marchés publics, des aspects juridique et foncier, de gestion, aptitude à suivre un système d'informations financières.

Expérience en management exigée.

Maîtrise exigée des outils informatiques et notamment des logiciels bureautiques, connaissance souhaitée des outils de GED et SIG.

Aptitudes, motivations et comportements professionnels attendus :

Capacité à gérer une équipe

Sens de l'organisation et des priorités

Capacité à gérer un projet en autonomie complète

Dynamisme et réactivité

Rigueur et méthode

Aptitude à la négociation

Capacité d'initiative et force de proposition

Sens de la confidentialité

6. 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

