



RECHERCHE

Un(e) attaché(e) gestion financière

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

À la demande des élus stéphanois et conformément au souhait de l'Etat, l'Établissement 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 sa métropole 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'Établissement conduit notamment 5 grandes opérations d'aménagement majeures en phase opérationnelle et a lancé deux opérations nouvelles en phase d'étude. 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.

L'établissement possède une filiale dédiée au portage foncier de pépinières et hôtels d'entreprises, constituée en partenariat avec la Caisse des Dépôts et Consignations. La gestion de cette filiale est faite *inhouse*.

2. Positionnement au sein de l'établissement

De par son statut d'Établissement Public à Caractère Industriel et Commercial (EPIC), l'établissement est soumis aux règles de la comptabilité publique, et plus précisément au décret du 7 novembre 2012 dit GBCP (Gestion Budgétaire et Comptable Publique), dans son volet spécifique pour les établissements non soumis à la comptabilité budgétaire.

L'agence comptable est composée de deux personnes : agent comptable titulaire et son adjointe.

Le service gestion chargé de l'ordonnancement des dépenses et des recettes est constitué de trois personnes, sous la responsabilité de la Responsable du pôle contrôle de gestion, au sein de la Direction administrative et financière

3. Principales missions

Les principales missions sont les suivantes :

1. Participer à la gestion financière de l'établissement :





- contrôle, saisie et mise en paiement des factures fournisseurs (travaux, foncier, biens et services, ...);
 - participation à la saisie des recettes (loyers, subventions, ...);
 - suivi des engagements en liaison avec le budget de fonctionnement de l'Établissement (frais de structures, moyens généraux, maintenance,...);
 - déclarations fiscales (TVA);
 - calcul et comptabilisation des opérations de fin d'exercice (CAP, PCA, CCA, PAR,), en lien avec l'agence comptable;
 - interface avec les partenaires externes (maîtres d'œuvre, fournisseurs, notaires, ...);
 - classement et l'archivage des documents liés à la gestion financière de l'établissement;
 - gestion des biens immobilisés : établir les fiches descriptives, calculer les amortissements, réaliser le cadrage avec la comptabilité;
 - appui aux équipes projet à la gestion des engagements dans le système d'information.
2. Participer à la gestion administrative de l'établissement :
- gestion des garanties à première demande reçues sur les marchés de travaux : validation des montants, classement, demande complémentaires et restitution;
 - gestion administrative des marchés liés aux fonctions support (tableaux de bord, archivage, ...).

Cette liste n'est pas limitative.

4. Profil

Formation supérieure (Bac à + 2/3) minimum exigée en Gestion Financière et Comptabilité.

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

Connaissances souhaitées de la comptabilité publique.

Expérience professionnelle minimum souhaitée de 3 ans, dans un poste similaire de préférence ou dans une entreprise du secteur du bâtiment.

5. Aptitudes, motivation et comportement professionnels attendus

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

6. Conditions

CDI - Temps plein

Poste basé à Saint Etienne (Loire).

