



Un(e) stagiaire

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

En sa qualité de stagiaire auprès de la Direction Générale, le (la) candidat(e) sera chargé(e) de la préparation de l'ensemble des argumentaires et supports nécessaires à l'établissement des documents stratégiques de l'Etablissement :

- En vue de la préparation du nouveau plan stratégique 2020 – 2030, rédige et prépare des documents de synthèse et d'aide à la décision : centralisation des informations, analyse des données, rédaction de la synthèse ;
- assure, en appui au Directeur général, le suivi de la mise en œuvre du Programme Prévisionnel d'Aménagement (PPA) et de l'actualisation annuelle de ce document qui doit être présenté au Conseil d'administration ;

Pour la mise en œuvre de ces actions, (il) elle assurera le pilotage et l'initiative sous l'impulsion du Directeur Général et s'appuiera, pour leur mise en œuvre opérationnelle, sur les ressources internes de l'Etablissement selon les compétences et les champs d'actions de chacune des directions.

Le(la) candidat(e) travaillera en liaison permanente et sous le contrôle de la Direction Générale à qui il(elle) devra rendre compte de son activité de manière régulière.





3. PROFIL

- **Formation supérieure** : Bac + 4 ou 5
- **Compétences exigées** : très bonnes qualités rédactionnelles et de synthèse, maîtrise des outils informatiques de présentation de documents.
- **Qualités requises** : esprit d'analyse et de synthèse, réactivité, capacité d'initiative et de proposition, disponibilité, pragmatisme, autonomie dans le travail, aptitude à travailler en équipe et à rendre compte.

Poste basé à Saint Etienne (42 – Loire) – stage 6 mois à partir de janvier 2019

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

