



RECHERCHE

Un(e) attache(e) moyens généraux/maintenance SI

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

À la demande des élus stéphanois et conformément au souhait de l'État, 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 son agglomération 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'État et des collectivités.

L'Établissement conduit notamment 5 grandes opérations d'aménagement majeures en phase opérationnelle et deux opérations sont en phase pré-opérationnelles. 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. Principales missions

Au sein de la Direction Administrative et Financière et sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier, le (la) titulaire du poste est chargé(e) des missions suivantes :

1 – Assurer la maintenance de 1^{er} niveau du système informatique de l'établissement :

La gestion du système d'information de l'établissement est confiée à un prestataire externe dans le cadre d'un contrat d'infogérance. Le titulaire du poste est l'interlocuteur privilégié de ce prestataire, lequel intervient sur site à minima deux demi-journée par semaine.

Par ailleurs, l'établissement travaille également avec les éditeurs des différents logiciels métiers (gestion financière, gestion comptable, GED...)

- Assurer l'interface entre le personnel de l'établissement et les différents prestataires informatiques, chargés de l'infogérance du système d'information,
- Assurer la maintenance de 1^{er} niveau du système informatique de l'établissement.

2 – La gestion de l'outil de GED (Gestion Électronique de Document) :





L'établissement ayant fait l'acquisition d'un outil de GED, déployé en novembre 2018. Le titulaire du poste est en charge, en lien avec l'infogérant, de la gestion de l'outil de GED :

- supervision quotidienne de l'outil est gestion des tickets d'incidents,
- gestion des migrations et montées de version,
- participation à la da définition et tests fonctionnels des workflow de validation pouvant être demandées par les services utilisateurs.

3 – La gestion administrative et financière liée aux Moyens Généraux et à la maintenance des bâtiments :

- réaliser les consultations et les commandes pour l'achat du matériel, du mobilier, des fournitures et des prestations dans le respect des procédures applicables au sein de l'établissement (réglementation de la commande publique),
- participer à l'élaboration et au suivi du budget de fonctionnement-moyens généraux et informatique,
- assurer le suivi financier des achats et des interventions (contrôle des factures, gestion des fournisseurs,...),
- élaborer et suivre les tableaux de bord (suivi des demandes d'assistance utilisateur,...),
- participer à la sécurité des biens et des personnes (évaluation des risques,...),
- réaliser et suivre l'inventaire physique du parc immobilier et des immobilisations.

4 – La gestion des moyens généraux et logistiques de l'établissement :

- réaliser la maintenance de 1^{er} niveau du siège de l'établissement (3 000 m² sur 4 niveaux), en liaison avec les prestataires chargés de la maintenance du bâtiment,
- s'assurer du respect des réglementations en vigueur : accessibilité PRM, (le bâtiment étant un ERP de 5^{ème} catégorie),
- planifier et coordonner les interventions des prestataires de maintenance (maintenance préventive et curative, travaux neufs de réaménagement ou réparations),
- gérer les stocks liés aux moyens généraux (stocks minimum),
- suivre l'inventaire et organiser l'utilisation du matériel et du mobilier, par les collaborateurs,
- assurer l'interface entre le personnel de l'établissement et les prestataires des moyens généraux,
- gérer les sinistres en liaison avec les assurances (expertises, devis,).

5- Assurer la gestion de la flotte automobile de l'établissement :

- effectuer le suivi des véhicules de la flotte (5 véhicules dont un véhicule de service électrique + vélos),
- procéder au remplacement des véhicules en fin de contrat,
- gérer les dossiers sinistres,
- effectuer le suivi des contrats avec les loueurs.

6 – Traitement des données personnelles et RGPD

L'établissement est doté d'un Délégué à la Protection des Données (DPD). Le titulaire du poste veillera à la mise à jour régulière des registres des traitements dont il est responsable, en lien avec le DPD.





Également, il effectuera les déclarations d'incidents auprès du Responsable des traitements (perte ou vol de données, entrée non autorisée sur le SI...), dans les délais compatibles avec les obligations du RGPD.

Cette liste n'est pas limitative.

3. Profil

- Formation supérieure (Bac + 3/4) en informatique et/ou services généraux.
- Maîtrise des outils informatiques (logiciels bureautiques, de gestion, ...) exigées et connaissance des outils d'administration de SI (Windows server 2016, Windows 10, VM-Ware...) souhaitée.
- Bonnes connaissances techniques sur les bâtiments de bureau.
- Connaissance de la commande publique souhaitée.
- Habilitation électrique souhaitée.

Expérience professionnelle minimum souhaitée de 3 ans, dans un poste similaire de préférence.

Aptitudes, motivations et comportements professionnels attendus : implication et capacité d'adaptation en fonction des priorités données, rigueur, autonomie et sens de l'organisation, sens du contact, du service client et du travail en équipe, capacité d'initiative et force de proposition, goût pour le bricolage, proactif et sens du détail.

Méthode et sens de l'organisation, sont des qualités requises pour ce poste.

4. Conditions

CDI temps plein.

Poste basé à Saint Etienne (Loire).

Salaire à négocier en fonction du profil

Merci d'adresser votre candidature à : recrutement@epase.fr

