

ASSISTANT(E) DE PROJETS OPERATIONNELS

L'EPF de Hauts-de-France est le principal opérateur du recyclage foncier en région. Etablissement public de l'Etat, il réalise les interventions foncières préalables à la réalisation des projets d'aménagement portés par les collectivités. Ces interventions sont variées et s'inscrivent dans les projets définis par les collectivités partenaires.

Les missions de l'EPF sont évolutives et s'inscrivent dans une démarche de progrès, ce qui amène l'assistant(e) de projets opérationnels à proposer, de façon régulière, des améliorations pour s'adapter aux enjeux de l'établissement.

Le (la) assistante(e) de projets est rattaché(e) au service des opérations de recomposition urbaine (SORU) ou à celui de recyclage du foncier (SOREF) de la direction opérationnelle. Outre ces deux services, la direction opérationnelle comprend également un service technique qui assure la maîtrise d'ouvrage des travaux de déconstruction ou de traitements des sources concentrées de pollutions et un service patrimoine qui valorise les biens et les sécurise.

MISSION DES SERVICES :

En collaboration avec les autres services de l'établissement, le SORU et le SOREF ont pour mission de mettre en œuvre le programme pluriannuel d'intervention et ses volets territoriaux.

Au sein de la direction opérationnelle,

- le SORU assure le pilotage d'un portefeuille d'opérations de requalification du parc privé ancien inscrites dans des dispositifs nationaux ou locaux tels que l'ANRU 1, le NPNRU, les PNRQAD et plus récemment les opérations Action cœur de ville (ACV),
- le SOREF assure le pilotage d'un portefeuille d'opérations de recyclage de fonciers, opérations diversifiées tant en termes de thématiques que de territoires.

Ils sont composés d'équipes pluridisciplinaires de chef(fe)s de projets opérationnels, chargé(e)s d'affaires immobilières et assistant(e)s de projets opérationnels. Leurs missions sont les suivantes :

- Proposer des conventions « sur mesure », et leurs avenants, qui précisent notamment les modalités d'intervention, le calendrier de mise en œuvre et le budget prévisionnel de l'intervention de l'EPF pour les opérations préalablement identifiées dans les volets territoriaux,
- Mettre en œuvre les conventions et leurs avenants, et piloter en mode projet l'intervention de l'établissement pour assurer le respect des engagements conventionnels arrêtés,
- Apporter du conseil aux partenaires de l'établissement dans la réalisation de leur projet en termes de montage juridique, opérationnel et financier.

MISSIONS :

Sous la responsabilité du responsable de service, l'assistant(e) de projets opérationnels participe à l'organisation courante du service et assiste le responsable, les chef(fe)s de projets opérationnels et les chargé(e)s d'affaires immobilières dans la bonne réalisation des missions du service.

Missions transversales au sein de l'établissement

- Gérer le courrier entrant/sortant (dématérialisé et papier),
- Assurer le secrétariat courant : organisation de déplacements, réunions, rédaction/diffusion de courriers (ordres du jour, comptes-rendus, demandes de renseignements, bordereaux d'envoi...),
- Mettre en œuvre les procédures réglementaires et internes,
- Renseigner et actualiser les outils métiers des données concourant à l'activité de l'établissement,
- Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes (saisie des engagements, traitement des factures et des services faits en particulier),
- Renseigner et orienter les interlocuteurs internes/externes,
- Organiser et actualiser le classement et l'archivage (dématérialisé ou papier).

Missions spécifiques des services :

- Assurer le suivi administratif des conventions et avenants en interne (Coprog, CA/Bureau), et en externe (signatures) ;
- Contrôler la qualité de la donnée saisie dans les outils métiers et au besoin assurer les mises à jour ;
- Suivre administrativement les processus des acquisitions et des cessions sous la responsabilité des chef(fe)s de projets et des chargé(e)s d'affaires immobilières ;
- Préparer les dossiers d'acquisitions et de de cessions dans le respect des procédures internes ;
- S'assurer de la finalisation des acquisitions et des cessions depuis la commande d'acte auprès du notaire, jusqu'à l'organisation du rendez-vous de signature dans le respect des délais et de la programmation budgétaire ;
- Assurer les règlements financiers des transactions immobilières ;
- Assurer le contrôle de légalité des conventions, avenants, actes et décisions qui le nécessitent ;
- S'assurer de la bonne réception et du classement des conventions, avenants, titres de propriété, et autres documents utiles aux projets.

PROFIL :

- BAC+2/3 (domaine urbanisme, juridique, immobilier...) ou expérience professionnelle équivalente ;
- Expérience minimum de deux ans dans un domaine équivalent ;
- Maîtrise des outils de bureautique (en particulier Excel) et collaboratifs ;
- La connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, des procédures budgétaires et de la réglementation des marchés publics serait un plus.

QUALITES REQUISES :

- Rigueur, organisation et méthode, sens des priorités ;
- Bon relationnel, adaptabilité, sens du travail en équipe, force de proposition, polyvalence, autonomie ;
- Capacité rédactionnelle, d'analyse, de synthèse et de reporting.

CONTRAT A DUREE INDETERMINEE

de droit privé ou détachement de la fonction publique, à pourvoir rapidement

Adresser lettre de motivation, CV et références à Aurélie BENA, responsable des ressources humaines, Etablissement Public Foncier de Hauts-de-France 594 avenue Willy Brandt – CS 20003 59777 EURALILLE ou par mail a.bena@epf-npdc.fr ou directement sur notre site www.epf-npdc.fr