



Assistant de gestion comptable H/F

Niveau Bac + 5

Parmi les premiers aménageurs résidentiels de France et aménageurs de référence de l'est parisien, EpaMarne-EpaFrance mettent leurs savoir-faire en développement urbain et économique au service des acteurs publics et privés de la 1^{re} et 2^{de} couronne parisienne. Les Établissements publics d'aménagement, historiquement chargés de développer la ville nouvelle de Marne-la-Vallée (27 communes), interviennent aujourd'hui sur un périmètre de 44 communes, réparties sur les départements du 77, 93 et 94, représentant plus de 600 000 habitants. Ils emploient 120 personnes et réalisent un chiffre d'affaires annuel cumulé de 80 millions d'euros. Les EPA participent à la production de nouveaux logements et contribuent à l'accueil d'activités économiques en apportant des réponses concrètes aux défis écologiques et sociaux ainsi qu'aux évolutions des modes de vie des habitants. Par leurs interventions sur le long terme, leurs capacités opérationnelles et leurs modes d'action diversifiés, les EPA améliorent l'attractivité du territoire et déclenchent des investissements publics et privés.

Affectation et positionnement dans l'organisation

- > Affecté au sein de la Direction Administrative et financière
- > Poste placé sous l'autorité hiérarchique de la Secrétaire Générale et sous le tutorat du Responsable Financier

Missions de la Direction Administrative et Financière

La **direction administrative et financière** regroupe 5 fonctions supports (finances, contrôle de gestion, ressources humaines, achats et moyens généraux) organisée en cinq services. Elle est en relation constante avec les directions opérationnelles qui sont ses « clients internes ». Elle travaille également en étroite collaboration avec l'Agence comptable des deux établissements.

La vocation de cette direction est triple :

- > Assurer le fonctionnement quotidien des deux EPA
- > Garantir le respect d'un certain nombre d'obligations légales (dont une partie est inhérente au statut d'EPIC à comptabilité publique)
- > Accompagner la croissance de l'activité des deux EPA et le développement de projets innovants

Les principales missions du Service Administration & Finances sont les suivantes :

- > Elaboration du budget et suivi de son exécution
- > Reporting financier et opérationnel des opérations de fonctionnement et d'aménagement ; et contrôle de gestion de tous les domaines d'activité des EPA
- > Suivi des PFA (prévisions à fin d'affaires) des EPA
- > Participation active aux réflexions portant sur la modernisation des outils informatiques (progiciel de gestion comptable et financière, logiciel de gestion de projets...)
- > Anticiper et gérer les conséquences financières de projets structurants. Exemples : diversification des modes d'intervention à travers les TCA, création de filiales porteuses d'activités spécifiques et marchandes, etc.

Missions principales du poste

- > Mise en place d'indicateurs et d'outils de mesure des performances économiques, comptables et financières
- > Création et suivi de tableaux de bords budgétaires pour les fonctions opérationnelles et les fonctions supports
- > Préparation et participation aux différents comités et instances de reportings financiers et opérationnels en interne
- > Analyse des résultats comptables et budgétaires par établissement et par opération
- > Traitement administratif et archivages des dossiers financiers et des marchés
- > Support administratif et technique auprès du service des Achats/Marchés
- > Suivi budgétaire et analytique des dépenses (engagements)
- > Suivi budgétaire et analytique des recettes (engagements)
- > Planification d'opérations financières et participation à la mise en place d'un suivi de trésorerie
- > Rédaction de diverses notes administratives, financières et juridiques
- > Contribution à la définition d'objectifs de rentabilité économique
- > Assistance à la mise en place d'outils budgétaires et comptables.

Profil & qualités requises

Profil : Issu(e) d'une formation minimale en bac+3, idéalement en alternance, avec de l'expérience dans le domaine de la finance, vous souhaitez préparer un diplôme de niveau I, de type Master (Finance, Gestion, Comptabilité)

Compétences et connaissances exigées :

- > Connaissances comptables (privée et/ou publique)
- > Bonne maîtrise du pack office (Word, PowerPoint, Access) et en particulier très bonne maîtrise d'Excel : fonctions avancées (formules conditionnelles, TCD, macro...)
- > Qualités rédactionnelles
- > La connaissance d'un logiciel de système d'information comptable serait un plus

Qualités requises :

- > Bonne capacité à rendre compte
- > Sens de la méthodologie
- > Sens de la rigueur et fiabilité
- > Sens de l'organisation
- > Sens de la confidentialité
- > Capacité à travailler en équipe
- > Qualités relationnelles

Les candidatures (CV+ lettre de motivation) sont à adresser au service des ressources humaines :
recrutement@epa-marnelavallee.fr



28 min depuis Paris-Bercy



RER A - Gare de Noisiel



Lignes - 220/211

Établissements publics d'aménagement
de Marne-la-Vallée

5 bd Pierre Carle - CS 60084 - Noisiel
77448 Marne-la-Vallée cedex 2 - Tél. 01 64 62 44 44

@_EpaMarne @_EpaFrance
 
www.epamarne-epafrance.fr