**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 1re et 2de 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.**

**Assistant opérationnel H/F**

**CDI**

**Affectation et positionnement dans l’organisation**

* Affecté au sein d’une Direction Opérationnelle
* Poste placé sous l’autorité hiérarchique du Directeur Opérationnel.

**Missions de la Direction Opérationnelle**

La **Direction Opérationnelle** met en œuvre les opérations d’aménagement des établissements publics sur son périmètre et les suit jusqu’à leur achèvement.

Elle prend le relais de la Direction de la Stratégie dès obtention d’un accord politique des collectivités pour lancer les études pré-opérationnelles. Elle en assure le suivi jusqu’à leur bon achèvement et assiste la Direction Financière dans les opérations de clôture. Elle conduit, avec les collectivités et les administrations concernées, l’ensemble des procédures nécessaires à la mise en œuvre des opérations, en lien avec la Direction des Affaires Juridiques et Foncières qui pilote la procédure de Déclaration d’Utilité Publique.

Elle est responsable du respect de la qualité, des coûts et des délais dans la réalisation des opérations et gère la relation au quotidien avec les collectivités en vue de la remise en gestion des infrastructures au fur et à mesure de leur mise en service. Elle assiste la DAJF dans le suivi des opérations de rétrocession.

Elle est chargée d’assurer le reporting sur la réalisation des opérations en assurant la mise à jour régulière des Prévisions à Fin d’Affaire (PFA) et la production des Comptes Rendus Annuels à la Collectivité (CRAC).

En s’appuyant sur la Direction du Développement, elle s’assure de la pertinence de la production au regard des attentes du marché et de son rythme d’écoulement. Elle vise à optimiser les calendriers de réalisation dans un contexte de rareté budgétaire.

En s’appuyant sur la Direction Technique et la Direction de la Stratégie, elle veille à la qualité urbaine, architecturale et paysagère des opérations d’aménagement de l’EPA et veille au déploiement opérationnel de l’innovation dans un objectif de développement durable du territoire.

**Missions principales du poste**

L’assistant opérationnel est garant :

* De la bonne organisation des réunions pour les membres de la Direction Opérationnelle (Chargé(e) d’affaires : Responsables aménagement, Ingénieur(e)s-chargé(e)s d’opérations, architectes-urbanistes…)
* De la formalisation, du regroupement, suivi, contrôle et classement d’un certain nombre d’informations et de documents propres au montage et à l’exécution d’opérations d’aménagement (formalisation des marchés, suivi administratif des travaux, reporting divers…)

Entre les quatre Direction Opérationnelles de l’établissement, l’assistant(e) pourra être amené(e) à remplacer les autres assistants opérationnels pendant les périodes d’absences afin d’assurer la continuité du service.

**ACTIVITES :**

* ***ASSISTANCE ADMINISTRATIVE CLASSIQUE ET DE DIRECTION***
* Préparer et organiser les réunions (réservation de salle, convocation, préparation des dossiers), accueillir les visiteurs,
* Gérer les appels téléphoniques entrants,
* Gérer l’agenda du Directeur et de l’équipe opérationnelle
* Traiter le courrier,
* Rédiger et mettre en forme des documents de communication écrite (courrier, compte-rendu, présentation),
* Assurer le classement électronique et papier de la documentation projet,
* Regrouper les informations transmises par les membres de la Direction opérationnelle pour la préparation des dossiers de reporting (financiers, autres, etc.…)
* Organiser les déplacements, suivre les ordres de mission de l’ensemble des membres rattachés à la Direction Métier, suivi des frais correspondants
* Gérer les indemnités kilométriques
* Gérer les commandes fournitures,
* ***ASSISTANCE DE PROJET***

Phase de formalisation des projets :

* Dans le cadre des marchés à procédure adaptée, marché inférieur à 25 000 euros
* Traitement de la formalisation par saisie dans le logiciel financier (Sifow) sous contrôle du Directeur Opérationnel : vérification du devis (cohérence des dates, dans le cadre des marchés à bons de commandes prix BPU et prix nouveaux)
* Demande de création de fournisseur auprès du service financier et de modification des données fournisseurs en cas de besoin (changement adresse, SIRET …)
* Création et suivi des engagements sous logiciel financier SIFOW
* Demande de transfert de budget en cas de besoin avec référence demande achat
* Suivi des validations des demandes d’achats par le service financier
* Traitement des retours du service financier pour envoi aux fournisseurs (engagement et bon de commande) et service facturier
* Scan du devis sur Sifow dûment validé et signé par les personnes habilitées par la délégation de signature
* Envoi auprès prestataires
* Suivi et classement tableau chrono assistantes et tableau de la direction opérationnelle
* Dans le cadre des marchés à procédure adaptée, marché inférieur à 50 000 euros
* Demande de formalisation avec envoi de la fiche (marché 25-50) établie par le chargé d’affaire par mail sur la boîte générique du service achat
* Lancement de la consultation auprès des prestataires
* A réception des trois offres fournisseurs, mise en circulation du rapport d’analyse pour signature
* Rédaction et envoi des courriers d’attribution ou de déliement
* Vérification de l’envoi de la notification du marché auprès du prestataire retenu
* Mise à jour du tableau de suivi de la direction opérationnelle et chrono assistante
* Enregistrement réseau des pièces notifiées
* Dans le cadre des marchés formalisés supérieurs à 50 000 euros et 90 000 euros
* Transmission au service achat de la fiche de formalisation des contrats, cahier des charges ou CCTP établis par le chargé d’affaire ainsi que les pièces annexes
* Dans le cas d’une consultation de MOE supérieure à 90 k€ - préparation avec le chargé d’affaire de la note CESR, transmission au service achat pour validation et inscription auprès la direction générale pour passage en CESR
* Mise à jour le tableau de suivi de la direction opérationnelle et prévisionnel de budget des plus de 50 k€ et 90 K€ avec vérification des fiches de formalisation en lien avec le service achats.
* Suivi en collaboration avec le chargé d’affaire de l’évolution de la consultation
* Circulation en interne si nécessaire dans le cadre de la consultation de la note CGEFI
* Réception des marchés notifiés, classement réseau, mise à jour tableau de suivi de la direction opérationnelle concernée et vérification en parallèle du tableau prévisionnel des marchés, transmission MOE d’un exemplaire marché notifié
* Dans le cadre des marchés subséquents relatifs aux accords-cadres
* Rédaction et transmission au service achat de la fiche de formalisation et du cahier des charges établi par le chargé d’affaire
* Suivi en collaboration avec le chargé d’affaire de l’évolution de la consultation
* Circulation en interne si nécessaire dans le cadre de la consultation de la note CGEFI
* Réception des marchés notifiés, classement réseau, mise à jour tableau, transmission à la MOE d’un exemplaire marché

Phase d’exécution des projets (en fonction de la présence ou non d’une MOE) :

* Rédaction ou contrôle, transmission des documents qui permettent de faire le lien avec la MOE et/ou l’entreprise et/ou les services internes de l’EPA : avenant, OS et décision d’affermissement des tranches optionnelles, décision d’ajournement de chantier, arrêt de chantier y compris demande de signature via e-closing et classement numérique sur serveur partagé…
* Vérification avec le contrôle du chargé d’affaires des ordres de service ne modifiant pas le marché et les décisions rédigés, le cas échéant, par la MOE (notamment OS d’information et de prix nouveaux)
* Transmission au chargé d’affaire des demandes de déclarations de sous-traitance transmises par les entreprises et vérifiées en amont par le service achat pour signature puis réception des DC4 notifiées et classement réseau
* Transmission des informations de prolongation de délai établies par le service achat au titulaire du marché et mis à jour des délais dans le tableau de la direction opérationnelle
* Réalisation des opérations administratives relatives aux réceptions des travaux : réception des PV de réception sous la responsabilité du chargé d’affaires, préparation des décisions de réception (EXE6 et EXE9 en cas de réserves) sous le contrôle des ingénieurs chargés d’opérations et les transmettre au titulaire du marché et à la DAF
* **Suivi des factures :** Traitement des demandes de pièces complémentaires et notes d’observations transmises via le logiciel Sifow et pièces de dépenses sans engagement
* Organisation du classement des documents et transmettre les dossiers à archiver au pôle archives selon la procédure en cours,
* Préparation des PV de remise en gestion des ouvrages sous le contrôle des ingénieurs chargés d’opérations et vérification du circuit des signatures internes, externes (enregistrement des envois, des retours et classement physique et numérique)
* Traitement des demandes de remboursement dépôt de garantie
* Courriers de suivi des échéances promoteurs (DCE, libération des emprises, mises à l’habitation …) et organisation des réunions afférentes,

**De façon générale sur les projets :**

* Contribuer à la mise en forme des rapports de présentation établis par le(a) chargé(e) d’affaires, et en le transmettre signé au service achat,
* Suivre les retours de signature des documents,
* S’assurer du respect des procédures et délais administratifs,
* Prendre date avec le service achats pour le passage en comités d’ouverture de plis, d’attribution des marchés, avenants, comité de suivi et d’évaluation des risques, etc.
* Suivi des appels de fonds pour les missions de MOD et subventions en interface avec le SF et AC,
* Mettre à jour les outils de suivi de chantier promoteur (état avancement, fiche prestataires et interlocuteur EPA par opération et coordonnées …),

**Profil & qualités requises**

**Profil** : Issu(e) d’une formation bac+2 avec une expérience significative d’au moins 2 ans dans le domaine de l’assistanat opérationnel.

Une connaissance des procédures des marchés publics et du métier de l’aménagement serait un plus.

**Qualités requises :** Savoir-faire et savoir-être requis :

* Maîtrise des outils informatiques et bureautiques,
* Maîtrise des techniques et méthodes de classement,
* Aptitude et goût au travail d’équipe,
* Bonnes capacités à gérer les priorités et à s’organiser,
* Réactivité et souplesse,
* Bon relationnel

