



EPAURIF

103, rue Réaumur
75002 Paris
Tél : 01 53 10 51 05
www.epaurif.fr

PROPOSITION D'EMPLOI / FICHE DE POSTE

Responsable du pôle de gestion administrative des projets

| | |
|-----------------------------|--|
| Poste à pourvoir au | 1^{er} octobre 2022 |
| Population concernée | Fonctionnaires (catégorie B+ / filière administrative, toutes fonctions publiques) ou Contractuels <u>Les candidats ayant une reconnaissance de travailleur handicapé sont les bienvenus.</u> |

I PRÉSENTATION DE L'EPAURIF

L'établissement public d'aménagement universitaire de la région Île-de-France (EPAURIF) a été créé par l'État le 1^{er} septembre 2010 (décret n° 2010-965), dans un contexte de relance importante de l'investissement public dans l'immobilier de l'enseignement supérieur et de modernisation de son fonctionnement et afin de faciliter plus particulièrement la mise en œuvre du plan de rénovation en Ile-de-France.

Il a notamment pour missions :

- de piloter des études générales utiles à la mise en œuvre des implantations des activités d'enseignement supérieur, de recherche et des équipements de vie étudiante, en Île-de-France ;
- d'accompagner les établissements d'enseignement supérieur et de recherche pour la réalisation de leurs opérations immobilières ;
- d'accompagner ces établissements pour la gestion et la valorisation de leur patrimoine immobilier.

L'EPAURIF agit essentiellement dans le cadre de mandats de maîtrise d'ouvrage déléguée et intervient également en tant que conducteur d'opérations complexes (partenariats publics privés, marchés de partenariat, marchés de conception-réalisation, contrats de promotion immobilière...).

Outre un secrétariat général, en charge des fonctions support (ressources humaines, juridique/marchés, finances...), l'EPAURIF comporte une direction du développement et de l'immobilier (DDI) et une direction de la construction (DC).

Ces deux directions techniques accompagnent les universités et établissements scientifiques dans la conduite de leurs opérations immobilières, dans leurs différentes composantes techniques, financières et procédurales, à partir de l'établissement du programme jusqu'à la réception des travaux (missions de maîtrise d'ouvrage déléguée ou de conduite d'opérations). Les opérations consistent généralement en des constructions neuves ou des réhabilitations de sites universitaires anciens.

La Direction du Développement et de l'Immobilier (DDI) est composée de cinq directions de projets. Elle est chargée notamment de la prospection, des études générales, des études de pré-programmation, des études techniques en amont, de l'expertise immobilière et de gestion du patrimoine.

La Direction de la Construction (DC) est composée de sept directions de projets regroupant des personnels de profil technique qui ont la responsabilité de la conduite de projets de construction et de réhabilitation de bâtiments à partir de la phase de désignation du maître d'œuvre.

II ENVIRONNEMENT DU POSTE

Le poste à pourvoir est un poste de responsable du pôle de gestion, en charge de l'ensemble de l'activité d'assistance administrative et technique des équipes opérationnelles de DDI et DC.

Le pôle de gestion assure également l'interface avec les directions juridiques et financières de l'établissement.

Il est composé de cinq assistants de projets, en charge de l'ensemble des tâches concourant au bon déroulement des opérations, et notamment :

- Assistance pour la passation et la gestion des marchés : organisation des consultations pour les MAPA, aide à l'analyse des candidatures et des offres, préparation du rapport d'analyse, assistance pour l'organisation des jurys de concours, gestion des demandes d'agrément de sous-traitant, rédaction des courriers, montage des parapheurs pour le circuit de visa et de signature, échanges avec les entreprises sur les sujets de gestion, transmission ou dépôts de documents administratifs dans les services des autorisations administratives ;
- Assistance générale des équipes techniques : organisation et préparation de réunions et rendez-vous, suivi, classement et circulation des documents et des courriers ; envoi des courriers « départs » matérialisés et gestion du courrier en l'absence de l'assistante de direction
- Saisie des marchés et commandes dans les outils utilisés par l'établissement (plateforme de gestion extranet EDIFLEX, ou nouvel outil de gestion en cours de développement par l'établissement)
- Gestion et suivi des marchés à bons de commande ou accords-cadres transversaux pour l'ensemble des directions de projets ;
- Assistance à la création et à la gestion administrative et financière des MAPA inférieurs à 25 000€ HT ;
- Interface au quotidien avec les directions « support » (direction juridique, direction financière et comptable, agence comptable, assistante de direction...);
- Gestion des besoins de fournitures courantes et de matériels des directions techniques en liaison avec la chargée des moyens généraux.

Rattachement hiérarchique :

Le (la) responsable du pôle de gestion est placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la directrice de la construction et son adjointe.

III ACTIVITÉS DU POSTE

Le Responsable du pôle de gestion a pour mission :

- D'assurer l'animation de l'activité du pôle de gestion (pilotage, encadrement et animation) :
 - Animation et pilotage des assistants de projets (recrutement, accompagnement à la prise de poste ; contrôle et suivi de l'activité, gestion du plan de charge au regard des opérations et des pics d'activité ; gestion des congés ; entretiens professionnels annuels, etc.)
 - Organisation et harmonisation des pratiques, en lien avec les autres services (rédaction de procédures et modes opératoires et fiches méthodologiques...);
 - Accompagnement, aides et conseils aux assistants de projets dans leurs tâches quotidiennes.
- Participation à l'équipe projet dédiée pour la mise en place du logiciel de gestion administrative et financière des opérations
L'établissement a souhaité se doter d'un outil de gestion opérationnelle des opérations, pour faciliter le pilotage financier des projets, améliorer la programmation budgétaire, gérer les calendriers, faciliter le reporting, le partage des informations et la mise en œuvre de modèles de documents.

Le prestataire en charge de développer cet outil a été recruté en mai 2022. Il convient d'organiser la mise en place de l'outil puis de le mettre en œuvre (durée estimée à 1 an). Le responsable du pôle de gestion, par sa position d'interface entre les équipes opérationnelles et les différents services du secrétariat général, sera un acteur important dans ce développement, qui est piloté par une directrice de projet opérationnelle.

- Le responsable du pôle pourra être amené à participer également directement aux différentes tâches d'exécution du pôle, selon le plan de charge et la gestion de la continuité de service.

Le (la) responsable du pôle de gestion participe au Comité de Direction élargi et s'investit dans le fonctionnement transversal de l'établissement.

IV PROFIL SOUHAITÉ

Le/la candidat(e) doit faire preuve de :

- esprit d'équipe, goût prononcé des contacts humains, capacité à travailler dans un environnement pluridisciplinaire,
- capacité à animer une équipe
- adaptabilité, réactivité pour accomplir les missions, discrétion
- sens de l'organisation et rigueur dans les procédures,
- capacité à rendre compte,
- qualités rédactionnelles,
- sens de l'initiative,
- sens de la relation partenaire/client.

Ses connaissances techniques s'articulent notamment autour :

- de la connaissance du code de la commande publique, des marchés publics et des CCAG (travaux et prestations intellectuelles), et de la comptabilité publique ;
- connaissance de la position de maîtrise d'ouvrage ou conducteur d'opérations de travaux
- de la maîtrise des outils informatiques bureautiques courants.

Une expérience en management serait appréciée. Les formations complémentaires nécessaires au développement des compétences de l'agent pourront lui être apportées à la prise de poste ou par la suite.

V PERSONNE À CONTACTER

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à adresser un curriculum vitae et une lettre de motivation ou leurs questions à M. Ludovic GRELET, directeur des ressources humaines.

Mail : recrutement@epaurif.fr en utilisant obligatoirement dans l'objet du courriel la construction suivante «**29 DC PDG responsable NOM Prénom**».

La procédure de recrutement se décompose comme suit :

- un entretien avec l'encadrant qui assure le recrutement (futur « N+1 »),
- pour les candidats retenus, un entretien avec le futur « N+2 » (le cas échéant, le directeur général pour les postes de direction) en présence du DRH.

Chaque candidature est analysée et fait l'objet d'une réponse.