



## OFFRE D'EMPLOI

---

### Assistant (e) de projet/ F/H Pôle de gestion

#### PRESENTATION DE L'EPAURIF

---

L'établissement public d'aménagement universitaire de la région Île-de-France (EPAURIF) a été créé le 1er septembre 2010 afin de faciliter la mise en œuvre du plan de rénovation de l'immobilier universitaire francilien.

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 ;
- accompagner les établissements d'enseignement supérieur et de recherche pour la réalisation de leurs opérations immobilières ;
- 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...).

#### PRESENTATION DU POLE DE GESTION

---

Le poste d'assistant de projet est rattaché au pôle de Gestion de l'établissement. Le pôle de gestion a en charge l'ensemble de l'activité d'assistance administrative, juridique et financière des équipes opérationnelles. Le pôle de gestion assure en outre l'interface avec les directions juridiques et financières de l'établissement.

Il est composé de cinq assistant(e)s de projets, en charge de l'ensemble des tâches concourant au bon déroulement des opérations.

#### PRESENTATION DU POSTE

---

L'assistant(e) de projet est placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la responsable du pôle de gestion.

L'assistant(e) de projet peut être sollicité(e) pour toutes tâches concourant au bon déroulement des opérations, et notamment :

##### **Assistance pour la passation et la gestion des marchés :**

- Assistance lors des phases de consultation (organisation des consultations pour les marchés de faibles montants ; aide à l'analyse des candidatures et des offres, préparation du rapport d'analyse des offres, assistance pour l'organisation des jurys de concours, etc...) ;
- Gestion et suivi administratif des marchés :
  - o notification des marchés de faibles montants, émission des ordres de services, décisions, rédaction et mise en forme de courriers divers, convocations
  - o Aide à l'analyse des candidatures et à la rédaction des rapports d'analyse des offres,
  - o Aide à la rédaction des rapports de présentation et avenants aux marchés,
  - o gestion des sous-traitants : vérification de la complétude du dossier de demande d'agrément, fiche de suivi, demande d'avis du maître d'œuvre, rédaction du courrier d'agrément, ou de rejet, saisie et consultation des données sur les logiciels de suivi (EDIFLEX ) et échanges avec les directions juridique et financière, classement numérique,
  - o Saisie des marchés et ordres de service sur EDIFLEX,
  - o Utilisation de la plateforme achat public (lancement des consultations - transmission d'actes administratifs, etc.)

- Saisie et suivi des engagements de marchés dans l'outil opérationnel de gestion
- Réponse à apporter aux entreprises en cas de relances de paiement,
- Mise en place et tenue de tableaux de suivi des agréments de sous-traitants,
- Suivi des marchés transversaux (accords-cadres) : aide à la production des marchés subséquents, gestion administrative de ces marchés, tableaux de suivi, suivi de la consommation, fonction d'alerte),
- Echanges avec les entreprises (mail / téléphone).

**Assistance générale pour le compte des directions techniques :**

- Mise en parapheur électronique et suivi de la circulation des parapheurs,
- Suivi du plan de classement numérique
- Organisation et préparation de réunions,
- Rédaction de comptes-rendus de réunions,
- Gestion du courrier (organisation du classement numérique et tenue de tableaux de bord si nécessaire),
- Copie et archivage numérique.

**Aide au service courrier (ponctuellement) :**

- Gestion du courrier départ et arrivée (en l'absence de l'assistante de direction).

Par ailleurs, l'établissement s'est doté depuis 2024 d'un outil de gestion opérationnelle des opérations GO7 afin de 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.

Ce projet à fort enjeu organisationnel vise à permettre la saisie de l'ensemble des engagements juridiques des marchés, tâche exécutée par les assistantes du Pôle de gestion.

Les missions des assistant(e)s de projets pourront être amené(e)s à évoluer en fonction des arbitrages organisationnels qui seront pris en lien avec ce nouvel outil de gestion (tout en restant dans le cadre des missions d'assistance générale précitées).

**PROFIL SOUHAITE**

---

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

- Bonne connaissance des marchés publics et de la comptabilité publique ;
- Bonne organisation et rigueur ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Esprit d'équipe et aisance relationnelle ;
- Capacité de recherche et de synthèse ;
- Capacité d'adaptation.

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

**CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

---

Poste de catégorie B ou C ouvert :

- par voie de détachement aux agents titulaires de la filière administrative pour une durée de 3 ans renouvelable ;
- aux contractuels (CDD de 3 ans renouvelable).

Les candidats ayant une reconnaissance de travailleur handicapé sont les bienvenus.

L'EPAURIF porte une attention particulière à la qualité de vie au travail de ses collaborateurs qui bénéficient ainsi de :

- Un environnement de travail convivial (bureaux neufs et spacieux au sein du quartier très vivant),
- 25 congés annuels et de 23 RTT (durée hebdomadaire de travail de 39h) sur une base annuelle, qui peuvent être posés dès la première année de la prise de poste,
- La possibilité de télétravailler jusqu'à deux jours par semaine,
- Accès à un Restaurant Inter Entreprise à proximité avec une offre de qualité et partiellement prise en charge par l'employeur,
- Des moments de convivialité et des billets de cinéma et de théâtre à tarif réduit, proposés pour ses adhérents par une association du personnel très active (séjours, sorties culturelles, activités sportives et ludiques).

Et d'une politique de rémunération attractive prévoyant :

- Un complément variable annuel,
- Des tarifs de mutuelle avantageux avec une prise en charge employeur à hauteur de 50% en cas d'adhésion à la mutuelle employeur. Participation de 15 euros/mois en cas de non-adhésion,
- Possibilité sous condition de monétiser les jours épargnés sur le Compte Epargne Temps,
- Forfait mobilité durable sous conditions,
- Indemnité de télétravail
- Prise en charge du pass navigo à hauteur de 75%.

#### **LOCALISATION DU POSTE**

---

Le poste est localisé 20 place des vins de France 75012 PARIS – station Cour St Emilion, ligne 14.

#### **MODALITES DE CANDIDATURE**

---

CV et lettre de motivation (obligatoire) à adresser sous la référence « **Assistant (e) de projets\_ PGD AdP\_Nom Prénom** » à l'adresse mail : [recrutement@epaurif.fr](mailto:recrutement@epaurif.fr)