

OFFRE D'EMPLOI

Directeur des affaires financières F/H, adjoint au secrétaire général

PRESENTATION DE L'EPAURIF

L'établissement public d'aménagement universitaire de la région Île-de-France (EPAURIF) a été créé le 1^{er} 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 ;
- 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, c'est à dire qu'il assume l'ensemble des prérogatives juridiques, financières, administratives du maître d'ouvrage le temps d'une opération immobilière, en association étroite avec son mandant établissement d'enseignement supérieur. Il intervient également parfois en tant que conducteur d'opérations complexes.

Dans le cadre des discussions en cours autour de son contrat d'objectifs et de performance (COP) 2026-2030, ce périmètre d'intervention pourrait être substantiellement élargi et augmenter ainsi à terme le volume de projets confiés à l'établissement.

CONTEXTE GENERAL ET PRESENTATION DU SECRETARIAT GENERAL

Placé sous l'autorité du directeur général, le secrétariat général contribue à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'établissement. Il coordonne les fonctions de pilotage, de support et d'appui aux opérations et garantit la régularité, la soutenabilité et la qualité du fonctionnement administratif, juridique, budgétaire, financier, humain et numérique de l'EPAURIF.

Il regroupe une direction des affaires financières, une direction des affaires juridiques et des marchés, une direction des ressources humaines, un service des systèmes d'information, ainsi que les responsables qualité-performance et management de l'information. Il travaille en interaction étroite avec les directions techniques et l'agence comptable.

Spécificité liée à l'activité de l'EPAURIF, outre les marchés et actes de gestion nécessaires au fonctionnement courant de l'établissement (budget propre d'environ 9 M€ annuels), le secrétariat général est un maillon essentiel de la mise en œuvre de l'ensemble des marchés nécessaires à l'activité opérationnelle immobilière (études et travaux), pour un volume de 100 à 150 M€ de dépenses annuelles (perspective à près de 200 M€ en 2027-2029) dans le cadre d'une gestion en comptes de tiers.

Au 1^{er} décembre 2026, la direction des affaires financières comporte, outre son directeur :

- un directeur adjoint, responsable du pôle des affaires financières ;
- une responsable des données et du contrôle de gestion ;
- un pôle des affaires financières, composé de trois gestionnaires.

Le secrétariat général commence à s'inscrire dans la mise en œuvre du futur COP 2026-2030, dont le projet actuel prévoit un élargissement géographique et fonctionnel du champ d'intervention de l'établissement, assortis d'une montée en charge de son activité et d'une évolution de son modèle économique.

Au regard des ambitions et des enjeux stratégiques découlant de ce projet de COP pour l'établissement, le secrétariat général a identifié plusieurs axes d'amélioration, parmi lesquels on peut notamment citer :

- Harmoniser et améliorer durablement les pratiques professionnelles, et fluidifier la chaîne de valeur au sein

des processus d'appui aux opérations (procédures de commande publique, conventionnements de partenariats, exécution contractuelle et financière des marchés et conventions notamment) ;

- Poursuivre dans la durée les efforts de maîtrise des données financières et contractuelles relatives aux opérations, depuis leur conventionnement jusqu'au rendu compte aux maîtres d'ouvrage et aux financeurs ;
- Renforcer la culture de service collective des fonctions d'appui au bénéfice des projets immobiliers et des partenaires de l'établissement ;
- Renforcer la résilience de l'organisation, les capacités de suppléance, la capitalisation des pratiques et la continuité du service.

PRESENTATION DU POSTE

Le poste proposé s'inscrit dans le cadre d'un ajustement de l'organisation de l'Epaurif, envisagé au dernier trimestre 2026. Il associe des fonctions principales de directeur/directrice des affaires financières et une responsabilité transverse d'adjoint / adjointe au secrétaire général, fortement contributive aux axes d'amélioration inscrits dans le projet de COP.

Cette évolution intervient notamment dans une perspective de renforcement de la coordination opérationnelle du secrétariat général, notamment dans ses fonctions d'appui aux projets. Cette coordination s'exercera en lien avec les responsables hiérarchiques des directions et services concernés, au sein et en dehors du SG, sans se substituer à leurs responsabilités propres, et en collaboration étroite avec la directrice des affaires juridiques et des marchés, également adjointe au secrétaire général.

Membre du comité de direction, le/la titulaire du poste contribue aux arbitrages collectifs de l'établissement et intervient notamment, sous l'autorité du secrétaire général, pour améliorer les interactions entre les fonctions du secrétariat général et les directions opérationnelles d'une part, et l'agence comptable d'autre part.

Il exerce, par délégation du directeur général, la responsabilité d'ordonnateur des dépenses et des recettes de l'établissement. Celle-ci se traduit notamment par le contrôle quotidien des dépenses et des recettes dans les outils GO7 et PEP.

En qualité de directeur/directrice des affaires financières, le/la titulaire du poste :

- propose et met en œuvre la stratégie budgétaire et financière de l'établissement ;
- garantit la soutenabilité financière de l'établissement et la viabilité de son modèle économique d'intervention, et intervient en appui des directions techniques pour développer et stabiliser ce modèle en fonction des orientations stratégiques, en développant les outils de connaissance des coûts, de décomposition analytique des coûts, de contrôle de gestion et d'aide à la décision ;
- pilote la programmation pluriannuelle, l'élaboration des budgets et décisions modificatives, le suivi de l'exécution et l'actualisation des prévisions d'atterrissage ;
- prépare les documents budgétaires et financiers soumis au conseil d'administration, contribue au dialogue avec la tutelle et le contrôle budgétaire et produit les analyses et reportings nécessaires au pilotage de l'établissement ;
- garantit la bonne gestion des fonds confiés à l'établissement en compte de tiers, la maîtrise des plans de financement et de trésorerie, la programmation des appels de fonds et la qualité du dialogue de gestion avec les maîtres d'ouvrage et financeurs ;
- exerce, par délégation du directeur général, les responsabilités d'ordonnateur des dépenses et des recettes ;
- définit les procédures relevant du processus financier ;
- sécurise les chaînes d'engagement juridique, de dépense et de recette, et veille, en lien avec l'agence comptable, à la qualité comptable et au respect des délais de paiement ;
- fait vivre le dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable et pilote les actions de maîtrise des risques qui en découlent pour sa direction ;
- pilote les systèmes d'information et référentiels de données relevant du domaine financier (PEP, GO7 et Ediflex), en lien avec le service des systèmes d'information, les directions opérationnelles et l'agence comptable ;
- œuvre à la qualité et à l'alignement de l'ensemble des données financières de l'établissement ;
- encadre et anime les agents de la direction des affaires financières, avec l'appui de l'adjoint au directeur ; fixe les priorités, organise la continuité de service, développe les compétences et veille à la qualité des productions de la direction.

En qualité d'adjoint au secrétaire général, le/la titulaire du poste :

- seconde si nécessaire le secrétaire général dans l'exercice de ses responsabilités, le représente à sa demande et assure sa suppléance en cas d'absence ou d'empêchement, dans le cadre des délégations qui lui sont confiées ;
- contribue à la déclinaison opérationnelle des orientations stratégiques de l'établissement par des missions d'expertise transverses ou prospectives, la recherche et la conception de solutions innovantes et le pilotage des projets de transformation qui sont confiés au secrétariat général, notamment ceux liés à la mise en œuvre du COP 2026-2030 ;
- assure un rôle d'organisation et de coordination opérationnelle sur des actions transverses ciblées afin de faire émerger des positions partagées, d'identifier les arbitrages nécessaires et d'en assurer la mise en œuvre ;
- prend en charge, à la demande du secrétaire général, tout dossier transversal nécessitant une coordination renforcée et contribue à la préparation des instances de gouvernance et des dialogues de gestion relevant de son champ de compétences.

PROFIL SOUHAITE

Formation :

Formation supérieure de niveau 7 (master 2, diplôme d'institut d'études politiques, école de service public ou diplôme équivalent) dans les domaines des finances publiques, de la gestion, du droit public ou du management des organisations.

Expérience :

Une expérience professionnelle d'au moins quinze ans est souhaitée. Une expérience confirmée de direction financière et une bonne connaissance des marchés de travaux complexes seront notamment recherchées, de même qu'une connaissance de tout ou partie des applicatifs de gestion financière utilisés (PEP, GO7 et Ediflex). Une expérience solide de management d'équipes et de conduite de transformations, éventuellement dans un autre domaine, ou une pratique de la coordination fonctionnelle de plusieurs métiers d'appui et de l'accompagnement de projets complexes constituerait un atout supplémentaire. Une expérience au sein d'un établissement public, d'un opérateur de l'État ou d'une organisation publique comparable serait également très appréciée.

Compétences techniques recherchées :

- maîtrise de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP), de la programmation et de l'exécution budgétaires, de la trésorerie, du contrôle interne financier et des règles applicables aux opérateurs de l'État ;
- maîtrise de l'exécution financière des marchés publics complexes, avec idéalement une bonne connaissance des marchés de travaux ;
- connaissance solide de la commande publique et des articulations entre dimensions juridiques, contractuelles, budgétaires, comptables et fiscales des opérations immobilières ;
- bonne connaissance de l'analyse des coûts et du contrôle de gestion ;

Compétences managériales recherchées :

- forte capacité de coordination et négociation fonctionnelles, à travailler dans un collectif en mode projet, visant à prendre en compte et rapprocher tous les points de vue, de construire des solutions partagées et le cas échéant de proposer des arbitrages ;
- aptitude à encadrer des équipes, à fixer des priorités, à déléguer, à développer les compétences et à organiser la continuité de l'activité ;
- capacité à piloter des projets transversaux complexes, à réinterroger et formaliser des processus, à conduire le changement et à obtenir des résultats dans un environnement contraint ;
- capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction, aptitude à anticiper les risques et à produire une aide à la décision claire et opérationnelle ;
- capacité à dialoguer avec des interlocuteurs de haut niveau : tutelle, contrôle budgétaire, établissements partenaires et maîtres d'ouvrage, comité de direction, agence comptable.

Qualités attendues :

- rigueur, fiabilité, probité et exigence de qualité ;
- sens des responsabilités, sens du collectif, écoute, pédagogie, diplomatie et aptitude au travail en mode projet ;
- autonomie, capacité d'initiative, pragmatisme, discernement et aptitude à l'arbitrage ;
- disponibilité, adaptabilité et capacité à agir avec constance dans des situations complexes ou sensibles ;
- aisance relationnelle.

Les formations complémentaires nécessaires au développement ou à l'actualisation des compétences du titulaire pourront être proposées lors de la prise de poste ou au cours de son exercice.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Poste de catégorie A 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 (locaux neufs et spacieux au sein d'un quartier très vivant) ;
- 25 jours de congés annuels et 23 jours de RTT sur une base annuelle (durée hebdomadaire de travail de 39h), 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-Entreprises 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 prévoyant, en complément d'un salaire fixe :

- un variable annuel ;
- une prise en charge à hauteur de 50% en cas d'adhésion à la mutuelle employeur avec des tarifs avantageux, participation de 15 euros/mois en cas de non-adhésion sous condition ;
- 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 Saint-Émilion (métro ligne 14).

MODALITES DE CANDIDATURE

CV et lettre de motivation (obligatoire) à adresser sous la référence « **83 DAF_Nom Prénom** » à l'adresse mail : recrutement@epaurif.fr