

OFFRE D'EMPLOI

Directeur adjoint F/H Direction des affaires financières

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 des 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 / sa directrice :

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

Au regard des ambitions et des enjeux stratégiques découlant du projet de COP de 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 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'Epaupif envisagé au dernier trimestre 2026.

Le directeur /directrice adjoint(e) des affaires financières seconde le directeur / la directrice dans l'exercice de ses responsabilités et lui apporte son appui pour le management des activités et des équipes de la direction. Il le représente à sa demande et assure sa suppléance en cas d'absence ou d'empêchement.

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

Il peut se voir confier en propre par le directeur / la directrice des affaires financières tout projet structurant pour la direction.

Le/la titulaire du poste assure en propre les missions suivantes :

- encadrer l'équipe du pôle des affaires financières, développer les compétences des gestionnaires et documenter leur activité ;
- améliorer la qualité des opérations d'exécution financière des conventions et marchés ;
- optimiser la gestion des flux de traitement des engagements juridiques, des demandes de paiement et des titres de recettes ;
- suivre l'exécution des opérations gérées en compte de tiers et piloter la gestion financière des conventions de mandat et en rendre compte aux établissements partenaires ;
- piloter les dossiers d'appels de fonds et l'émission des titres de recettes afférents ;
- optimiser le fonctionnement et le chainage des 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 ;
- œuvrer à la qualité et à l'alignement de l'ensemble des données financières de l'établissement.

En qualité de directeur/directrice adjoint(e) des affaires financières, le/la titulaire du poste contribue, en appui du directeur/ de la directrice, à :

- mettre en œuvre la stratégie budgétaire et financière de l'établissement ;
- assurer la soutenabilité financière de l'établissement et la viabilité de son modèle économique d'intervention ;
- piloter la programmation pluriannuelle, l'élaboration des budgets et de leurs modificatifs, le suivi de l'exécution et l'actualisation des prévisions d'atterrissage ;
- préparer les documents budgétaires et financiers soumis au conseil d'administration et produire les analyses et reportings nécessaires au pilotage de l'établissement ;
- assurer 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 rendu compte financier aux maîtres d'ouvrage et financeurs ;
- définir les procédures relevant du processus financier ;
- sécuriser les chaînes d'engagement juridique, de dépense et de recette, et veiller, en lien avec l'agence comptable, à la qualité comptable et au respect des délais de paiement ;
- améliorer le contrôle interne budgétaire et comptable et mener les actions de maîtrise des risques qui en découlent pour sa direction ;
- organiser et animer de sessions de formation à l'attention des agents de l'établissement sur l'utilisation des outils et sur les règles de gestion budgétaires et comptables.

PROFIL SOUHAITE

Formation et expérience :

Formation supérieure de niveau 6 ou 7 dans les domaines des finances publiques, de la gestion, du droit public ou du management des organisations. Cadre administratif (attaché de l'Etat ou équivalent) ou technique (ingénieur de recherche ou équivalent), justifiant d'une expérience confirmée dans le domaine budgétaire (GBCP) et de pilotage d'équipe acquise idéalement au sein d'un établissement public de l'Etat.

Compétences techniques recherchées :

- Connaissances générales des grands principes des réglementations administratives et financières relatives aux établissements publics administratifs ;
- Bonne connaissance de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) ;
- Bonne connaissance de l'exécution financière des marchés publics complexes, avec idéalement une bonne connaissance des marchés de travaux ;
- Bonne compréhension du fonctionnement des systèmes d'informations.

Compétences managériales recherchées :

- 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 à réinterroger et formaliser des processus, à préparer et conduire le changement et à obtenir des résultats dans un environnement exigeant ;
- Capacité à travailler de façon collaborative avec l'ensemble des acteurs d'une chaîne de valeur et à proposer des solutions intégrant les contraintes de ces derniers.

Qualités attendues :

- Rigueur, fiabilité, probité et exigence de qualité ;
- Sens des responsabilités et sens du collectif ;
- Sens de l'organisation et du respect des procédures.

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 « **84 DAF_Adj_Nom Prénom** » à l'adresse mail : recrutement@epaurif.fr