

FICHE DE POSTE ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE) ET TECHNIQUE DU POLE AMENAGEMENT

Pilote de l'Opération d'Intérêt National Seine Aval, l'EPAMSA, Etablissement Public d'Aménagement du Mantois Seine Aval, intervient sur un territoire de 400 km² au nord des Yvelines, le long de l'axe Seine Paris-Normandie, qui compte plus de 400 000 habitants.

Son objectif : participer au développement équilibré et durable du territoire, au bénéfice de ses habitants et de ses entreprises.

L'EPAMSA intervient en tant que :

- directeur de projet de l'Opération d'Intérêt National Seine Aval ;
- aménageur et AMO d'opérations d'aménagement à vocation mixte (logements, services...) ou à vocation économique ;
- mandataire pour le compte des collectivités ;
- acteur du renouvellement urbain ;

<http://www.epamsa.fr>

1. POSITIONNEMENT ET MISSIONS

L'Assistant(e) opérationnel(le) est rattaché(e) à la Direction du Pôle Aménagement, sous la supervision directe de la Directrice générale adjointe à l'Aménagement et au Développement.

L'Assistant(e) opérationnel(le) assiste les opérationnels dans la gestion administrative et technique des opérations d'aménagement en phases d'études et de réalisation, en veillant au respect des procédures, des délais et des exigences qualitatives.

2. ACTIVITES PRINCIPALES

Assistance administrative :

- Mise en place et actualisation des outils de suivi de la direction (tableaux de bord...) des données administratives, techniques et financières des opérations.
- Suivi des contrats et des actions liées à l'exécution de la Charte Développement Durable.
- Gérer ponctuellement les agendas des opérationnels pour des réunions importantes.
- Participer aux montages des actions de promotion des opérations d'aménagement en appui de la Responsable communication.
- Mettre en œuvre le plan de classement numérique et papier des opérations et assurer la gestion des archives du Pôle Aménagement en conformité avec les procédures définies dans la charte d'archivage.
- Relire et mettre en forme certains documents administratifs tels que les comptes rendus, présentations, rapports.

Assistance technique :

- Réaliser le suivi des contrats (marchés de travaux, contrats de prestation, bons de commande).
- Extraction des factures nécessaires aux appels de fonds trimestriels (mandats).
- Accompagnement des opérationnels au montage administratif et financier des dossiers de subventions et contrats partenariaux, y compris les réponses aux dossiers d'appels à projet et manifestation d'intérêt. Suivi des états financiers des opérations en lien avec les opérationnels pour le suivi et l'élaboration des demandes de versement des subventions.

3. COMPETENCES

Bac +2 minimum dans l'un des domaines suivants : gestion administrative, assistance de gestion PME/PMI, comptabilité et gestion, métiers de l'assistanat.

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, logiciel opérationnel, Gesprojet).
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.
- Bonne capacité rédactionnelle et capacité à rendre compte.
- Bonne compréhension des enjeux liés à l'aménagement du territoire serait un plus.

4. SAVOIR ETRE

- Rigueur et précision
- Organisation et gestion des priorités
- Fiabilité et confidentialité.
- Esprit d'analyse.
- Proactivité.

5. AVANTAGES

- Tickets Restaurant 60% employeur ;
- Carte parking ;
- Mutuelle ;
- RTT/CET ;
- Chèques vacances, chèques cadeaux...
- Mise à disposition d'un véhicule de service pour les déplacements professionnel.

Poste basé à Mantes-la-Jolie (à 35 minutes de la gare Saint-Lazare), avec la possibilité de déplacements à Poissy.