



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

**EPAU** GROUPEMENT  
D'INTÉRÊT PUBLIC  
L'Europe des Projets Architecturaux et Urbains

# FICHE DE POSTE

## GIP EUROPE DES PROJETS ARCHITECTURAUX ET URBAINS

**Intitulé du poste :** Gestionnaire administratif et financier

**Institution de rattachement :** GIP Europe des projets architecturaux et urbains

**Localisation :** Tour Séquoia, La Défense

### **Environnement du poste – Contexte et description du service :**

L'Europe des projets architecturaux et urbains est un groupement d'intérêt public, sous la tutelle du ministère en charge de l'Architecture, du ministère en charge de l'Urbanisme, la Cité de l'architecture et du patrimoine et de l'Association European France. Organisme en charge de programmes de recherche et d'expérimentation, il mène dans le même temps une large mission de valorisation et d'animation des réseaux professionnels du cadre bâti, de la ville et des territoires.

A ce jour, il met notamment en œuvre le concours d'architecture European, la Plateforme d'observation des projets et stratégies urbaines (POPSU), le programme Coubertin sur les Jeux olympiques et paralympiques Paris 2024, le programme Engagés pour la qualité du logement de demain, la Caravane des ruralités, Erable et Quartiers de demain.

Dans le cadre de la triennale 2024-2026, le GIP EPAU souhaite structurer une équipe autour du secrétariat général du groupement pour accompagner la croissance de ses missions, renforcer la transversalité et l'efficacité des fonctions support.

Ces missions seront menées en lien étroit avec le secrétaire général, l'agence comptable et l'assistante de direction.

### **Missions principales :**

Le poste est à l'interface de plusieurs domaines essentiels au fonctionnement du groupement : le suivi budgétaire, comptable et financier ; la préparation de documents pour les instances stratégiques du groupement, l'Assemblée générale en premier lieu ; le point d'entrée RH pour des demandes de premier niveau.

- **Suivi budgétaire et financier du groupement**
  - Sous le pilotage du SG : utilisation et optimisation des outils de suivi des recettes et des dépenses transversaux aux programmes du GIP EPAU, formulation d'alertes le cas échéant au secrétaire général et aux directions de programme ;

- Préparation des points de suivi budgétaires trimestriels par direction de programme : sortie de l'exécution budgétaire à date, actualisation des fichiers de suivi mentionnés ci-dessus ;
  - Manipulation du logiciel financier (EKSAE actuellement), en lien étroit avec l'agence comptable : saisie d'engagements et de recettes, liquidations, services faits après confirmation des directions de programme. L'étendue de ces missions peut être amenée à évoluer en fonction du périmètre de l'agence comptable, aujourd'hui en cours de redéfinition.
  - Sollicitation du contrôleur général des finances pour des dépenses conséquente sur proposition des directions de programme ;
  - Archivage de l'ensemble des documents de dépenses ou recettes du GIP : devis, titres de recettes, conventions... ;
  - Elaboration de factures pour le compte du GIP EPAU
- **Ressources humaines : point d'entrée des demandes de premier niveau et suivi d'indicateurs**
    - Réponse aux recrutements ; suivi des candidatures ouvertes et préparation des dossiers avant entretien pour la Direction générale ;
    - Lien avec le prestataire de paie à façon ;
    - Pré-rédaction des contrats avant embauche ;
    - Gestion des nouveaux arrivants et lien avec les services du ministère chargés des badges, matériel informatique, etc. ;
    - Préparation des indicateurs et éléments de suivi sociaux annuels : données égalité H/F, bilan carbone, rapport RSE à mettre en place...
- **Participation à la vie administrative du groupement**
    - Assemblées générales sous le pilotage du SG : constitution des dossiers, tableau de suivi des documents ;
    - Suivi ex-post des AG : archivage des documents, suivi des signatures ;
    - Archivage des décisions, notes de service du groupement ;
    - Comités éditoriaux sous le pilotage du SG : constitution des dossiers en amont ;
    - Archivage des documents des instances, suivi des signatures ;
    - Train : prise en charge des billets de train, après autorisation de l'agent comptable, des agents de l'EPAU après fourniture du plan de déplacement par le demandeur ou l'assistante de direction pour le DG et le DGA ;
    - Élaboration des lettres d'invités pour les intervenants extérieurs ;
    - Rédaction de marchés à procédures adaptées sous gestion du SG, des contrats de vacation ;
    - Suivi des marchés cadre du groupement, sous pilotage du SG, par l'actualisation d'outils de suivi ; lien et pilotage des contrats de prestataire pour les fonctions support, reporting fréquent au SG (Sixt, G7, Orange, médecine du travail...)

**Autres missions :** l'agent peut être amené ponctuellement à effectuer les missions suivantes :

- Evènements : accueil lors des colloques et séminaires, participation à la logistique ;
- Peut être amené à assumer ponctuellement des missions de secrétariat de direction en cas d'absence de l'assistante de direction
- Contribue dans le cadre de la stratégie générale de l'EPAU à la préparation de documents stratégiques tels que le bilan d'activités.

**Relations internes :**

Ce poste est placé sous l'autorité hiérarchique du secrétaire général de l'Europe des projets architecturaux et urbains.

Le ou la titulaire opérera en lien étroit avec l'ensemble des directions de programmes, l'assistante de direction du GIP EPAU et l'agence comptable.

**Relations externes :**

L'agent opérera en interaction avec un large public externe :

- Tutelles et membres de l'Assemblée générale de l'EPAU ;
- Contrôleur général des finances ;
- Services du ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires, en particulier ceux des fonctions support ;
- Prestataires du groupement.

**Profil :**

Le poste s'adresse à des profils polyvalents, connaisseurs ou ayant une expérience de la gestion administrative et financière d'un établissement. Une connaissance de la comptabilité, en particulier publique, est un plus.

Le ou la candidat.e doit faire preuve d'un excellent relationnel, de bonnes qualités rédactionnelles pour mobiliser efficacement les acteurs externes tout en comprenant les relations internes à l'administration, et de capacité à rendre compte et formuler des alertes au secrétariat général.

**Compétences nécessaires et/ou à développer :**

<b>Compétences techniques</b>	<i>Bureautique et manipulation d'Excel indispensables Fonctionnement d'un budget Comptabilité (en particulier publique)</i>
<b>Compétences transversales</b>	<i>Grande rigueur dans la préparation et l'archivage des documents stratégiques Bonnes capacités rédactionnelles Autonomie dans le suivi d'indicateurs, d'outils Appui ponctuel au montage d'évènements, sens pratique</i>
<b>Compétences relationnelles</b>	<i>Réactivité et autonomie Aptitudes de négociation auprès des prestataires Savoir rendre compte et formuler des alertes en cas de besoin</i>
<b>Modes d'acquisition</b>	<i>Perfectionnement au sein de l'EPAU par compagnonnage et par formation Management du secrétaire général</i>

**Conditions de travail :**

<b>Matérielles</b>	<b>Horaires et saisonnalités</b>	<b>Conditions particulières</b>
Ordinateur et téléphone portables  Bureau partagé avec accès à un serveur de données partagées et à des bases documentaires	Possibilité d'effectuer du Télétravail (2j / semaine)	Déplacements possibles sur l'ensemble du territoire français pour des évènements de l'EPAU

**Durée :** CDD jusqu'au 31 décembre 2026, renouvelable

**Salaire :** A définir selon expérience

**Prise de poste :** dès que possible

**Candidature :** Dossier à adresser par mail [jusqu'au 15 avril 2024 maximum](mailto:recrutement-epau@developpement-durable.gouv.fr), en mentionnant l'intitulé du poste, à l'adresse [recrutement-epau@developpement-durable.gouv.fr](mailto:recrutement-epau@developpement-durable.gouv.fr)

- Curriculum vitae détaillé
- Lettre de motivation

**Contact :**

M. Sacha DALIS, Secrétaire général de l'Europe des projets architecturaux et urbains  
Mail : [sacha.dalis@developpement-durable.gouv.fr](mailto:sacha.dalis@developpement-durable.gouv.fr)

Ministère de la Transition écologique et de la Cohésion des territoires  
Groupement d'intérêt public - Europe des projets architecturaux et urbains  
Tour Séquoia

1 place Carpeaux  
92055 La Défense cedex FRANCE